

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 08 (265)
31 марта 2020 года
ЧАСТЬ I

Издание Хатангского сельского Совета депутатов
и администрации сельского поселения Хатанга

с. Хатанга

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

**Основан - постановлением Совета сельского поселения
Хатанга от 26 января 2006 года № 02-ПС**

**Издающий орган – Хатангский сельский Совет депутатов и
администрация сельского поселения Хатанга**

«Информационный бюллетень» издается в соответствии с Положением о совместном периодическом печатном издании Совета и администрации сельского поселения Хатанга, утвержденном Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 15 мая 2012 года №32-РС.

Издание предназначено для публикации нормативных правовых актов Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделений, а также нормативных правовых актов, издаваемых местными органами самоуправления и иных официальных сообщений.

Периодичность выхода издания - по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Информационный бюллетень состоит из четырех разделов:

в первом разделе публикуются нормативные правовые акты Хатангского сельского Совета депутатов;

во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации сельского поселения Хатанга;

в третьем разделе - иные официальные материалы органов местного самоуправления и муниципальных органов;

в четвертом разделе – информационные и иные материалы организаций и предприятий, учредителями (участниками) которых являются органы местного самоуправления сельского поселения Хатанга, подлежащие обязательному опубликованию в периодических печатных изданиях.

В случае отсутствия на момент подготовки очередного номера издания одного или нескольких разделов, данный номер может быть издан без этих разделов.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 035-П от 25 марта 2020 г. «О первоочередных мерах по противодействию коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» ----- стр. 1

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 036-П от 25 марта 2020 г. «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Хатанга» ----- стр. 4



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2020 г.

№ 035 - П

**О первоочередных мерах
по противодействию
коронавирусной инфекции (2019-nCoV)**

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным Законом от 30.03.2019 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом Красноярского края от 10.02.2000 г. № 9-631 «О защите населения и территории Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях реализации Постановления Правительства Красноярского края от 16.03.2020 г. № 152-п «О введении режима повышенной готовности в связи с угрозой распространения в Красноярском крае новой коронавирусной инфекции», Указа Губернатора Красноярского края «О мерах по организации и проведению мероприятий, направленных на предупреждение завоза и распространения, своевременного выявления и изоляции лиц с признаками новой коронавирусной инфекции на территории Красноярского края», в целях проведения противозидемиологических и ограничительных мероприятий, направленных на недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по профилактике коронавирусной инфекции (2019-nCoV) и проведения профилактических, диагностических, лечебных, противозидемических мероприятий по профилактике коронавирусной инфекции на территории сельского поселения Хатанга, согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Таймырская районная больница № 1» (далее – КГБУЗ «ТРБ № 1») (Царакова Ж. Ф.):
 - способствовать обеспечению в предэидемический период заболеваемости гриппом и острыми респираторными вирусными инфекциями населения территории в целях предупреждения одновременного заражения вирусами, предупреждения рессорции генов вируса;
 - обеспечивать проведение полного комплекса дезинфекционных, противозидемических мероприятий в целях предотвращения возможного инфицирования населения;
 - осуществлять широкую санитарно-просветительскую работу среди населения о мерах индивидуальной и общественной профилактики коронавирусной инфекции.

3. Директорам, руководителям предприятий и организаций, расположенных на территории сельского поселения Хатанга:
- закрепить ответственных должностных лиц за осуществлением контроля проведения противоэпидемических мероприятий;
 - организовать своевременное выявление и отстранение от работы лиц с признаками острого респираторного заболевания;
 - организовать ознакомление сотрудников учреждения (предприятия) с правилами противоэпидемической гигиены (гигиена рук, респираторный этикет);
 - организовать регулярное проветривание помещений, обеспечение влажной уборки не реже 2-х раз в сутки с использованием дезинфицирующих средств;
 - организовать рассмотрение рекомендаций по ношению масок;
4. Организаторам публичных, спортивных, развлекательных, культурно-досуговых мероприятий воздержаться от их проведения на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края до 31 марта 2020 года.
5. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru
6. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батурин

ПЛАН
мероприятий по профилактике коронавирусной инфекции (2019-nCoV) и проведения диагностических, лечебных,
противоэпидемических мероприятий на территории сельского поселения Хатанга

№ п/п	Наименование предприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1.	Информирование и координация в пределах установленной компетенции, всех заинтересованных органов, учреждений и организаций в работе по профилактике коронавирусной инфекции (2019-nCoV)	Ежеквартально	Администрация сельского поселения Хатанга
2.	Проведение совещаний при Главе сельского поселения Хатанга по вопросам сложившейся ситуации по коронавирусной инфекции (2019-nCoV)	Ежеквартально	Глава сельского поселения Хатанга
3.	Создание оперативного штаба (группы) при возникновении случаев коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории сельского поселения Хатанга	При возникновении	Глава сельского поселения
4.	Информирование Роспотребнадзора о всех выявленных и подозрительных случаях заболевания коронавирусной инфекцией (2019-nCoV) на территории сельского поселения Хатанга	При возникновении	Главный врач КГБУЗ «ТРБ «№ 1 в с.п. Хатанга».
5.	Осуществление прогнозирования возможного заболевания коронавирусной инфекцией (2019-nCoV) населения на территории сельского поселения Хатанга	Ежеквартально	Главный врач КГБУЗ «ТРБ «№ 1 в с.п. Хатанга».
6.	Проведение санитарно-просветительской работы в СМИ и в организациях и учреждениях сельского поселения Хатанга по профилактике коронавирусной инфекции (2019-nCoV)	Ежеквартально	Главный врач КГБУЗ «ТРБ «№ 1 в с.п. Хатанга».
7.	Приобретение необходимого количества профилактических дезинфицирующих и лечебных препаратов, для профилактики и лечения коронавирусной инфекции (2019-nCoV)	По мере необходимости	Главный врач КГБУЗ «ТРБ «№ 1 в с.п. Хатанга».
8.	Проведение в лечебно-профилактических учреждениях дифференциальной диагностики при возникновении сомнительных случаев заболеваний на предмет возможного инфицирования коронавирусной инфекцией (2019-nCoV)	При возникновении	Главный врач КГБУЗ «ТРБ «№ 1 в с.п. Хатанга».
9.	Проведение в очаге возникновения своевременного учета всех лиц контактирующих с инфицированным, а также членов их семей, установление за ними медицинского наблюдения, немедленная госпитализация в случае появления симптомов коронавирусной инфекцией (2019-nCoV)	При возникновении	Главный врач КГБУЗ «ТРБ «№ 1 в с.п. Хатанга».
10.	Оказание помощи в проведении в возможном очаге инфекции полного комплекса дезинфекционных, противоэпидемических мероприятий в целях предотвращения возможного инфицирования населения	При возникновении	Главный врач КГБУЗ «ТРБ «№ 1 в с.п. Хатанга».



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2020 г.

№ 036 - П

**Об утверждении технологических схем
предоставления муниципальных услуг
Администрацией сельского поселения Хатанга**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Хатанга, в целях обеспечения межведомственного и внутриведомственного взаимодействия,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую карту межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить технологическую карту межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Утвердить технологическую карту межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.
4. Утвердить технологическую карту межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе», согласно Приложению № 4 к настоящему Постановлению.
5. Утвердить технологическую карту межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на строительство», согласно Приложению № 5 к настоящему Постановлению.
6. Экономическому отделу Администрации сельского поселения Хатанга (Коваленко Е. И.) опубликовать технологические карты межведомственного взаимодействия в Реестре муниципальных услуг сельского поселения Хатанга.
7. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
9. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батурин

Табл. А.0. Общие сведения**

Наименование услуги		Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях			
№	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга, Территориальные отделы поселков администрации сельского поселения Хатанга	Потребитель данных	Кириянова Виктория Александровна - начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга; Чуприна Эльвира Викторовна - начальник территориального отдела поселка Жданиха администрации сельского поселения Хатанга; Пюрбеева Эльза Шевляевна - начальник территориального отдела поселка Катырык администрации сельского поселения Хатанга; Батагай Маргарита Алексеевна - начальник территориального отдела поселка Жданиха администрации сельского поселения Хатанга; Кудряков Алексей Николаевич - начальник территориального отдела поселка Новорыбная администрации сельского поселения Хатанга; Попова Александра Александровна - начальник территориального отдела поселка	Отдел УМИ с. Хатанга - umi.kirvanova@mail.ru; ТО п. Жданиха - to_zhdaniha@mail.ru ТО п. Сындасско - porotova1931@mail.ru ТО п. Катырык - akatvrvk@mail.ru ТО п. Попигай - riaviktoriva@mail.ru ТО п. Новая - novaya.to@mail.ru ТО п. Кресты – batagay@bk.ru ТО п. Хета - terra@terra.ru ТО п. Новорыбная - alnik.kan@mail.ru	с. Хатанга 8(39176)2-14-48; п. Сындасско 8(61207)2-21-05; п. Попигай 8(61209)2-21-04; п. Новорыбная 8(61208)2-21-06; п. Жданиха 8(61202)2-21-13; п. Катырык 8(61206)2-21-07; п. Хета 8(61205)2-21-08; п. Новая 8(21778)2-21-09; п. Кресты 8(21344)2-21-12.

			Новая администрации сельского поселения Хатанга; Рябова Виктория Викторовна - начальник территориального отдела поселка Попигай администрации сельского поселения Хатанга; Поротова Нина Николаевна - начальник территориального отдела поселка Сындасско администрации сельского поселения Хатанга; Чуприна Августа Павловна - начальник территориального отдела поселка Хета администрации сельского поселения Хатанга.		
--	--	--	---	--	--

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база*

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречение с нормами ФЗ №210
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ №210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
1	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве проживающих в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	

Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг*

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги	
	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего ИПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
1	Заявление	30 рабочих дней со дня регистрации заявления, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. В таких случаях срок продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, а заявитель уведомляется о продлении срока. Решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.	1	2	

Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов*

№	Наименование "входного" документа услуги	Перечень подслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	Перечислите номера подслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	Введите код: 1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия.	Введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, исполнения функции 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора, 4 - выдаётся коммерческой организацией, физическим лицом	Для всех документов, кроме составленных заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составленных заявителем, оставьте поле незаполненным	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.

1	Заявление	1	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	1	1	2	1	2
---	-----------	---	---	---	---	---	---	---

2	Копия паспорта заявителя с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), выданное соответствующим органом регистрационного учета	1	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прим прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	1	1	2	1	2
---	---	---	--	---	---	---	---	---

3	Копия документа подтверждающего право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы)	1	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прим заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	1	1	2	1	2
---	--	---	---	---	---	---	---	---

4	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение, на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для граждан, являющихся собственниками жилых помещений).	1	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве проживающих в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	1	1	2	1	2
---	--	---	---	---	---	---	---	---

5	Копия решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.	1	Часть 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации. Постановление администрации СП Хатагга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатагга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатагга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	1; 4	2	Администрация сельского поселения Хатагга	1	2
---	---	---	--	------	---	---	---	---

6	Выписка из домовой книги (финансового лицевого счета)	1	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прим заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	1; 2	4	ЖЭУ ООО "Энергия"	1	2
---	--	---	---	------	---	----------------------	---	---

7	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества	1	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	1; 2	2	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии	1	2
---	--	---	--	------	---	---	---	---

8	Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (наиматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.)	1	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прим заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	1; 2	4	ЖЭУ ООО "Энергия"	1	2
---	---	---	--	------	---	----------------------	---	---

9	Справка о составе семьи	1	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	1; 2	4	ЖЭУ ООО "Энергия"	1	2
---	-------------------------	---	---	------	---	----------------------	---	---

Табл. А.2. Оптимизация услуги*

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ, включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).	Введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ.	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле).	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).
1	Оптимизация не планируется	1			

Табл. А.3. Перечень запросов**

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ*
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование под услуги, документа, под услуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной под услуги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.	Введите код: 1 - если данный запрос внесён в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.

1	Копия решение органа местного самоуправления о признании гражданина маломужским в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.	Запрос о выдаче копии решения		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хаташа	Ведущий специалист Отдела УМИ - Федосеева Кири Николаевна	Администрация сельского поселения Хаташа	Специалист первой категории Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Мосылева Светлана Павловна	2
2	Выписка из домовой книги (финансового лицевого счета)	Запрос о выдаче выписки из домовой книги		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хаташа	Ведущий специалист Отдела УМИ - Федосеева Кири Николаевна	ЖЭУ ООО "Энергия"	Начальник ЖЭУ ООО "Энергия" - Аджавенко Ирина Леонидовна	2
3	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества	Запрос о получении выписки из ЕИРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хаташа	Главный специалист Отдела УМИ - Супинова Мария Михайловна	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии	Онлайн, через портал услуг Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	2

4	Копия документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.)	Запрос о выдаче копии документов подтверждающих право пользования жилым помещением		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга	Ведущий специалист Отдела УМИ - Федосеева Кири Николаевна	ЖЭУ ООО "Энергия"	Начальник ЖЭУ ООО "Энергия" - Аджавенко Ирина Леонидовна	2
5	Справка о составе семьи	Запрос о выдаче справки о составе семьи		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга	Ведущий специалист Отдела УМИ - Федосеева Кири Николаевна	ЖЭУ ООО "Энергия"	Начальник ЖЭУ ООО "Энергия" - Аджавенко Ирина Леонидовна	2

Табл. А.4.1.п. Описание запроса п. общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Запрос о выдаче копии решения	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация сельского поселения Хатанга 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, д. 23 А	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	-

Табл. А.5.1.п. Описание ответа на запрос п.п. общее описание***

Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
Наименование запроса	Запрос о выдаче копии решения	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация сельского поселения Хатанга	-
Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, д. 23 А	-

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Копия решения администрации сельского поселения Хатанга	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Копия решения администрации сельского поселения Хатанга	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	Собственноручная подпись на бумажном носителе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	Собственноручная подпись на бумажном носителе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.

8.	Способ направления запроса	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация	внутриведомственный запрос	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация	внутриведомственный ответ	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.1.т. Описание запроса т: общее описание*

Табл. А.5.1.т. Описание ответа на запрос п.т: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Запрос о выдаче выписки из домовой книги	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Запрос о выдаче выписки из домовой книги	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга	-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	ЖЭУ ООО "Энергия"	-

3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	ООО "Энергия" 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Аэропортовская, д. 11	-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, д. 23 А	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	-			
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	-			

6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Выписка из домовой книги	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Выписка из домовой книги	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	Собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	Собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	6	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	6	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.1.м. Описание запроса m: общее описание*

Табл. А.5.1.м. Описание ответа на запрос n.m: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Запрос о получении выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Запрос о получении выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.

2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хаташа	-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Запрос сведений через портал Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Получение сведений через портал Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	-			
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Постановление администрации СП Хаташа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрации сельского поселения Хаташа» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хаташа от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	-			

6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Уведомление о наличии (отсутствии) в ЕГРН запрашиваемых сведений	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Уведомление о наличии (отсутствии) в ЕГРН запрашиваемых сведений	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация	Запрос сведений через портал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация	Получение сведений через портал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	не позднее 30 рабочих дней с даты поступления запроса	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.1.м. Описание запроса т: общее описание*

Табл. А.5.1.м. Описание ответа на запрос п.п: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Запрос о выдаче копии документов подтверждающих право пользования жилым помещением	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Запрос о выдаче копии документов подтверждающих право пользования жилым помещением	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.

2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга	-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	ЖЭУ ООО "Энергия"	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	ООО "Энергия" 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Аэропортовская, д. 11	-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, д. 23 А	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	-			
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрации сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	-			

6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Копия договора социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.)	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Копия договора социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.)	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	Собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	Собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	6	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	6	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.1.т. Описание запроса т: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Запрос о выдаче справки о составе семьи	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Запрос о выдаче справки о составе семьи	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хаташа	-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	ЖОУ ООО "Энергия"	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	ООО "Энергия" ул. Аэропортовская, д. 11	-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хаташа 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хаташа, ул. Советская, д. 23 А	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	-			

Табл. А.5.1.т. Описание ответа на запрос п.п: общее описание***

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Справка форма № 4	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Справка форма № 4	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	Собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМОБ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	Собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМОБ, собственноручная подпись на бумажном документе.

8.	Способ направления запроса	6	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	6	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.т. Описание запроса т: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложение материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
Сведения о заявителе						
1.	Фамилия	2		1		
2.	Имя	2		1		
3.	Отчество	2		1		
4.	Дата рождения	2		1		
5.	Тип документа	2		1		
6.	Серия документа	2		1		
7.	Номер документа	2		1		
8.	Дата выдачи документа	2		1		
9.	Адрес регистрации	2		1		
Сведения об объекте недвижимости						

1	Кадастровый номер	2		1		
2	Условный номер	2		1		
3	Район	2		1		
4	Город	2		1		
5	Населенный пункт	2		1		
6	Улица	2		1		
7	Дом	2		1		
8	Корпус	2		1		
9	Строение	2		1		
10	Квартира	2		1		
11	Наименование объекта	2		1		
12	Назначение объекта	2		1		
13	Площадь объекта	2		1		
14	Иное	2		1		

Табл. А.5.2.м. Описание ответа на запрос т: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных	Источник данных***
---	---	------------	--------------------

	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно.	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание прилагаемых материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПД, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1	Описание объекта недвижимости					
1.1.	Кадастровый номер	2		1	Постановление администрации СШ Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве проживающих в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений	
1.2.	Условный номер	2		1		
1.3.	Наименование объекта	2		1		

1.4.	Назначение объекта	2		1	администрации сельского поселения Хатагга от 03.11.2011года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	
1.5.	Площадь объекта	2		1		
2	Адрес объекта недвижимости					
2.1.	Наименование региона	2		1	Постановление администрации СП Хатагга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве проживающих в жилых помещениях» администрации сельского поселения Хатагга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатагга от 03.11.2011года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от	
2.2.	Район	2		1		
2.3.	Город	2		1		
2.4.	Поселенный пункт	2		1		

2.5.	Улица	2		1	15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	
2.6.	Дом	2		1		
2.7.	Корпус	2		1		
2.8.	Строение	2		1		
2.9.	Квартира	2		1		
3	Сведения о правообладателях – физических лицах					
3.1.	Фамилия	2		1	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления	

3.2.	Имя	2		1	муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве постоящих в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013- II (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-II, от 15.06.2012 года № 087-II, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-II, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-II)	
3.3.	Отчество	2		1		
3.4.	Дата рождения	2		1		
3.5.	Место рождения	2		1		
3.6.	Гражданство	2		1		
3.7.	Вид документа, удостоверяющего личность	2		1		

3.8.	Номер документа, удостоверяющего личность	2		1		
3.9.	Серия документа, удостоверяющего личность	2		1		
3.10.	Дата документа, удостоверяющего личность	2		1		
3.11.	Адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя	2		1		
4	Права					
4.1.	Вид права	2		1	Постановление администрации СП Хагаша «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве постояющих в	
4.2.	Номер государственной регистрации права	2		1		

4.3.	Дата государственной регистрации права	2		1	жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатагча» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011 года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	
4.4.	Доля в праве	2		1		
5	Ограничения (обременения) права					
5.1.	Вид ограничения (обременения)	2		1	Постановление администрации СП Хатагча «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатагча» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции	
5.2.	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)	2		1		
5.3.	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)	2		1		

5.4.	Срок ограничения	2		1	Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)	
5.5.	Лицо, в пользу которого наложено ограничение	2		1		
6	Сведения о правопритязаниях					
6.1.	Правопритязания	2		1	Постановление администрации СП Хатанга «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве проживающих в жилых	

6.2.	Заявленные в судебном порядке права требования	2		1	помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга» от 17.01.2011 г. № 013-П (в редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга от 03.11.2011года № 131-П, от 30.03.2012 года № 047-П, от 15.06.2012 года № 087-П, от 16.12.2013 года № 171-П, от 18.04.2016 года № 055-П, от 24.08.2016 года № 116-П, от 20.02.2017 г. № 016-П, от 08.05.2018 г. № 058-П)
------	--	---	--	---	---

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

Описание запроса							Описание ответа на запрос				
№	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений. Однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте с из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.
1.1.	Запрос о выдаче копии решения	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга	Администрация сельского поселения Хатанга	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	внутриведомственный запрос	Сведения о заявителе: Фамилия Имя Отчество Дата рождения Иное	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса	внутриведомственный ответ	Фамилия Имя Отчество Дата рождения		

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги

№	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложений документов	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте с из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите с их в одной ячейке таблицы.
1.1.	Запрос о выдаче выписки из домовой книги	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга	ЖЭУ ООО "Энергия"	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	курьером	Сведения о заявителе: Фамилия Имя Отчество Дата рождения Наименование объекта Район Населенный пункт Улица Дом Корпус Строение Квартира Площадь объекта Иное	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса	курьером	Сведения о заявителе: Фамилия Имя Отчество Дата рождения Наименование объекта Район Населенный пункт Улица Дом Корпус Строение Квартира Площадь объекта Иное		

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

№	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.

1.1.	Запрос о получении выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	Запрос сведений через портал Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	Сведения о заявителе Фамилия Имя Отчество Дата рождения Тип документа Серия документа Номер документа Дата выдачи документа Адрес регистрации Сведения об объекте недвижимости Кадастровый номер Условный номер Район Город Населенный пункт Улица Дом Корпус Строение Квартира Наименование объекта Назначение объекта Площадь объекта Иное	не позднее 30 рабочих дней с даты поступления запроса	Получение сведений через портал Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	Сведения о заявителе Фамилия Имя Отчество Дата рождения Тип документа Серия документа Номер документа Дата выдачи документа Адрес регистрации Сведения об объекте недвижимости Кадастровый номер Условный номер Район Город Населенный пункт Улица Дом Корпус Строение Квартира Наименование объекта Назначение объекта Площадь объекта Иное	Портал Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
------	--	--	---	---	--	--	---	---	--	--

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

№	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полней формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.

1.1.	Запрос о выдаче копии документов подтверждающих право пользования жилым помещением	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатагча	ЖОУ ООО "Энергия"	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	курьером	Сведения о заявителе Фамилия Имя Отчество Дата рождения Тип документа Серия документа Номер документа Дата выдачи документа Адрес регистрации Сведения об объекте недвижимости Район Город Населенный пункт Улица Дом Корпус Строение Квартира Наименование объекта Назначение объекта Площадь объекта Иное	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса	курьером	Сведения о заявителе Фамилия Имя Отчество Дата рождения Тип документа Серия документа Номер документа Дата выдачи документа Адрес регистрации Сведения об объекте недвижимости Район Город Населенный пункт Улица Дом Корпус Строение Квартира Наименование объекта Назначение объекта Площадь объекта Иное		
------	--	--	-------------------	---	----------	---	---	----------	---	--	--

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуг*

№	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полней формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.

1.1.	Запрос о выдаче справки о составе семьи	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга	ЖЭУ ООО "Энергия"	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	курьером	Сведения о заявителе Фамилия Имя Отчество Дата рождения Адрес регистрации Сведения об объекте недвижимости Район Город Населенный пункт Улица Дом Корпус Строение Квартира Наименование объекта Назначение объекта Площадь объекта Иное	не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса	курьером	Сведения о заявителе Фамилия Имя Отчество Дата рождения Адрес регистрации Сведения об объекте недвижимости Район Город Населенный пункт Улица Дом Корпус Строение Квартира Наименование объекта Назначение объекта Площадь объекта Иное		
------	---	--	-------------------	---	----------	---	---	----------	---	--	--

Табл. Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных*

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Не планируется				
2.					
...					
k.					

Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных***

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Не планируется				
2.					
...					
l.					

Табл. В. План технической реализации услуги**

№	Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный
1	Не планируется					
2						
...						
i						

Табл. А.0. Общие сведения**

	Наименование услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
--	---------------------	--

№	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	потребитель	Храмова Арица Николаевна - Начальник Отдела ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	khramova_a.n@mail.ru	8(39176) 2-18-26
2	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	поставщик		rosreestr.ru	

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база*

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречение с нормами ФЗ №210
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ №210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ	
3	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:	
4	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	
5	Устав сельского поселения Хатанга	
6	Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 21.02.2014 г. № 021-11 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» администрацией сельского поселения Хатанга"	
7	Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»	
8	Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»	

Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг*

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги	
	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
1	"Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"	14 рабочих дней	1,2,3,4	2	

Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов*

№	Наименование "входного" документа услуги	Перечень подуслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	Перечислите номера подуслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	Введите код: 1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия.	Введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, исполнения функции 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора, 4 - выдаётся коммерческой организацией, физическим лицом	Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.
1	Заявление	1		1	1		2	3	2
2	Копия документа, удостоверяющего личность:								

2.1.	Паспорт гражданина РФ	1	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	1	2	УФМС	2	1	2
2.2.	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ	1	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	1	2	УФМС	2	1	2
3	Доверенность	1	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	1	4	Потариальная контора	2	1	2
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	1	4	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	2	1	2

Табл. А.2. Оптимизация услуг*

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).	Введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключен из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключенный документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключенный документ и будет получаться по каналам МВ.	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле).	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).
1	Заявление	1			
2	Копия документа, удостоверяющего личность:	1			
2.1.	Паспорт гражданина РФ	1			
2.2.	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории	1			

	РФ				
3	Доверенность	1			
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Б.1.2

Табл. А.3. Перечень запросов**

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ*
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подслужбы, документа, подслужбы, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подслужбы. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.	Введите код: 1 - если данный запрос внесен в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.
1	Выписка из ЕГРН	Сведения из ЕГРН	-	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Ведущий специалист	Росреестр	Государственный регистратор	1

Табл. А.4.1.м. Описание запроса т: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию	-			

Табл. А.5.1.м. Описание ответа на запрос п.м: общее описание***

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Выписка из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Выписка из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭПД, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭПД, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.

8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.т. Описание запроса т: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных *		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и вносить поля: СНИЛС, место жительства,...	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведения соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1.						
2.						
...						
р.						

Табл. А.5.2.т. Описание ответа на запрос т: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно.	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МР.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование ИЦА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1.						
2.						
...						
q.						

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

№	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.
1.1.											
1.2.											
n.m.											

Табл. Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных*

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Внесение изменений в действующие НПА не требуется				

Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных***

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Правки в НПА со стороны Росреестра не требуются				

Табл. В. План технической реализации услуг**

№	Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный
1						
2						
...						
i						

Табл. А.0. Общие сведения**

	Наименование услуги	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию
--	---------------------	---

№	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	потребитель	Храмова Ариша Николаевна - Начальник Отдела ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	khramova_a.n@mail.ru	8(39176) 2-18-26
2	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	поставщик		rosreestr.ru	

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база*

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами ФЗ №210
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ №210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	
2	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ	

3	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;	
4	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	
5	Устав сельского поселения Хатанга	
6	Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17.01.2011 г. № 004-П "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» администрацией сельского поселения Хатанга"	
7	Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	

Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг*

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги	
	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего ИПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
1	"Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"	7 календарных дней	1,2,3,4	2	

Табл. А.1.3. Описание услуг: перечень входных документов*

№	Наименование "входного" документа услуги	Перечень подслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	Перечислите номера подслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	Введите код: 1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия.	Введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, исполнения функции 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора, 4 - выдаётся коммерческой организацией, физическим лицом	Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.
1	Заявление	1		1	1		2	3	2
2	Копия документа, удостоверяющего личность:								
2.1.	Паспорт гражданина РФ	1	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных	1	2	УФМС	2	1	2

			услуг»						
2.2.	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ	1	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	1	2	УФМС	2	1	2
3	Доверенность	1	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	1	4	Нотариальная контора	2	1	2
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	1	4	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	2	1	2
5	Градостроительный план земельного участка	1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	1	2		1	1	2

6	Результаты инженерных изысканий	1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	1	3	Специализирующая организация	2	1	2
7	Проектная документация объекта капитального строительства	1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	1	3	Специализирующая организация	2	1	2
8	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства	1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	1	3		2	1	2
9	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	1	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ	1	2		2	1	2

Табл. А.2. Оптимизация услуг*

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ, включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).	Введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ.	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие имелись изменения в составе сведений планируется и т.д.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле).	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).
1	Заявление	1			
2	Копия документа, удостоверяющего личность:	1			
2.1.	Паспорт гражданина РФ	1			
2.2.	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ	1			
3	Доверенность	1			

4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	1			
5	Градостроительный план земельного участка	2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Б.1 2
6	Результаты инженерных изысканий	1			
7	Проектная документация объекта капитального строительства	1			
8	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства	1			
9	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	1			

Табл. А.3. Перечень запросов**

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ*
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подслужбы, документа, подслужбы, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подслужбы. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.	Введите код: 1 - если данный запрос внесен в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.
1	Выписка из ЕГРН	Сведения из ЕГРН	-	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Ведущий специалист	Росреестр	Государственный регистратор	1

Табл. А.4.1.м. Описание запроса т: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел ЖСХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел ЖСХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию	-			

Табл. А.5.1.м. Описание ответа на запрос п.м: общее описание***

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Выписка из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Выписка из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.

8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.т. Описание запроса т: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных *		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на прилагаемые материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственным за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1.						
2.						

р.						

Табл. А.5.2.п. Описание ответа на запрос п: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на прилагаемые материалы, 4 - описание прилагаемых материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование ИЦА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1.	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно.					
2.						
4.						

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

№	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в виде приложенных документов	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.
1.1.											
1.2.											
...											
n.m.											

Табл. Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных*

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Внесение изменений в действующие НПА не требуется				

Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных***

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Правки в НПА со стороны Росреестра не требуются				

Табл. В. План технической реализации услуги**

№	Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный
1						
2						
...						
i						

Табл. А.0. Общие сведения**

Наименование услуги		Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение			
№	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	потребитель	Храмова Арина Николаевна - Начальник Отдела ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	khramova_a.n@mail.ru	8(39176) 2-18-26
2	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	поставщик		rosreestr.ru	

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база*

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами ФЗ №210
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ №210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
2	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ	
3	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;	
4	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	
5	Устав сельского поселения Хатанга	

6	Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»	
7	Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17.01.2011 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присем документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» администрацией сельского поселения Хатанга"	

Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг*

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги	
	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего ИПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
1	"Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"	45 дней	1,2,3,4	2	

Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов*

№	Наименование "входного" документа услуги	Перечень подслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	Перечислите номера подслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	Введите код: 1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия.	Введите код: 1 - составился заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, исполнения функции 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора, 4 - выдаётся коммерческой организацией, физическим лицом	Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.
1	Заявление	1		1	1		2	3	2
2	Копия документа, удостоверяющего личность:								

2.1.	Паспорт гражданина РФ	1	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	1	2	УФМС	2	1	2
2.2.	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, устанавливающий федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ	1	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	1	2	УФМС	2	1	2
3	Доверенность	1	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	1	4	Нотариальная контора	2	1	2

4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	1	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ	1	2	УФРС	2	1	2
5	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ	1	4	Специализирующая организация	2	1	2

Табл. А.2. Оптимизация услуги*

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).	Введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ.	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле).	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).
1	Заявление	1			
2	Копия документа, удостоверяющего личность:	1			
2.1.	Паспорт гражданина РФ	1			

2.2.	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ	1			
3	Доверенность	1			
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	1			
5	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1			

Табл. А.3. Перечень запросов**

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ*
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подслужбы, документа, подслужбы, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подслужбы. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.	Введите код: 1 - если данный запрос внесен в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.
1	Выписка из ЕГРН	Сведения из ЕГРН	-	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Ведущий специалист	Росреестр	Государственный регистратор	1

Табл. А.4.1.п. Описание запроса п.п: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*
1.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРН
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставить документ и (или) информации	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию

Табл. А.5.1.п. Описание ответа на запрос п.п: общее описание***

Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
Наименование запроса	Сведения из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-
Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	-

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Выписка из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Выписка из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭПД, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭПД, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам. 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.

8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.т. Описание запроса т: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на прилагаемые материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственным за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование ИПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1.						
2.						

р.						

Табл. А.5.2.п. Описание ответа на запрос п: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование ИЦА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1.						
2.						
д.						

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

№	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.
1.1.											
1.2.											
n.m.											

Табл. Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных*

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Внесение изменений в действующие НПА не требуется				

Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных***

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Правки в НПА со стороны Росреестра не требуются				

Табл. В. План технической реализации услуги**

№	Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный
1						
2						
...						
i						

Табл. А.0. Общие сведения**

	Наименование услуги	Прием заявлений и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию			
№	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	потребитель	Храмова Арина Николаевна - Начальник Отдела ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	khramova_a.n@mail.ru	8(39176) 2-18-26
2	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	поставщик		rosreestr.ru	

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база*

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречение с нормами ФЗ №210
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ №210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	
2	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ	
3	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;	
4	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	
5	Устав сельского поселения Хатаंगा	
6	Постановление Администрации сельского поселения Хатаंगा от 17.01.2011 г. № 004-П "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» администрацией сельского поселения Хатаंगा"	
7	Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	

Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг*

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги	
	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
1	"Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"	7 календарных дней	1,2,3,4	2	

Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов*

№	Наименование "входного" документа услуги	Перечень подслуж, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	Перечислите номера подслуж (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	Введите код: 1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия.	Введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, исполнения функции 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора. 4 - выдаётся коммерческой организацией, физическим лицом	Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.
1	Заявление	1		1	1		2	3	2
2	Копия документа, удостоверяющего личность:								

2.1	Паспорт гражданина РФ	1	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	1	2	УФМС	2	1	2
2.2	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ	1	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	1	2	УФМС	2	1	2
3	Доверенность	1	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	1	4	Нотариальная контора	2	1	2

4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ	1	4	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	2	1	2
5	Градостроительный план земельного участка	1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ	1	2	Администрация сельского поселения Хатанга	1	1	2
6	Результаты инженерных изысканий	1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ	1	3	Специализированная организация	2	1	2
7	Проектная документация объекта капитального строительства	1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ	1	3	Специализированная организация	2	1	2
8	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства	1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ	1	3	Специализированная организация	2	1	2
9	Разрешение на строительство	1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ	1	2	Администрация сельского поселения Хатанга	2	1	2

Табл. А.2. Оптимизация услуги*

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).	Введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ.	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле).	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).
1	Заявление	1			
2	Копия документа, удостоверяющего личность:	1			
2.1.	Паспорт гражданина РФ	1			
2.2.	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ	1			
3	Доверенность	1			

4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	1			
5	Градостроительный план земельного участка	2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Б.1 2
6	Результаты инженерных изысканий	1			
7	Проектная документация объекта капитального строительства	1			
8	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства	1			
9	Разрешение на строительство	1			

Табл. А.3. Перечень запросов**

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ*
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подслужбы, документа, подслужбы, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подслужбы. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.	Введите код: 1 - если данный запрос внесен в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.
1	Выписка из ЕГРН	Сведения из ЕГРН	-	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Ведущий специалист	Росреестр	Государственный регистратор	1

Табл. А.4.1.м. Описание запроса m: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*
1.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРН
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию

Табл. А.5.1.м. Описание ответа на запрос n.m: общее описание***

Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
Наименование запроса	Сведения из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-
Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга	-

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Выписка из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Выписка из ЕГРН	Скопируйте из таблицы А.3 Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	собственноручная подпись на бумажном документе.	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления

						дающих.
9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.т. Описание запроса т: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных *		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственным за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1.						
2.						
...						
Р.						

Табл. А.5.2.т. Описание ответа на запрос т: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно.	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1.						
2.						
q.						

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

№	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов	Источник данных
	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.
1.1.											
1.2.											
n.m.											

Табл. Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных*

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Внесение изменений в действующие НПА не требуется				

Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных***

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Правки в НПА со стороны Росреестра не требуются				

Табл. В. План технической реализации услуги**

№	Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный
1						
2						
...						
i						

Издание Хатангского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга.
Объем издания 110 печатных страниц.
Тираж 36 экз.

Ответственный за выпуск Антонов Д.П. Тел. 2-19-89 с. Хатанга