

**Информация о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией города Дмитровграда,  
ее отраслевыми (функциональными) органами,  
осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия  
за октябрь 2014 года**

| № п/п | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу                       | Адрес, контактный телефон, электронная почта органа, предоставляющего муниципальную услугу   | Наименование муниципальной услуги   | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги  | Срок предоставления муниципальной услуги  | Количество муниципальных услуг (за октябрь 2014) |
|-------|--|--|---|---|---|--|
| 1.    | Муниципальное казенное учреждение «Управление по реализации социальных программ» | 433508, Ульяновская область, г. Дмитровград, ул. Хмельницкого, д.112, телефон (факс): 8(84235) 4-56-33.<br>Адрес электронной почты: mku- | Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | К заявлению граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и вставших на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий до вступления в действие Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ прилагаются следующие документы:<br>1. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя (в 1 экземпляре, остаются в Управлении);<br>2. Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (в 1 экземпляре остаются в | 1.Решение о предоставлении жилых помещений по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги<br>утверждается не позднее 60 дней со дня подачи | 0  |

|  |  |              |  |   |  |
|--|--|--------------|--|---|--|
|  |  | ursp@mail.ru | <p>Управлении);</p> <p>3. Справка о составе семьи формы №8 или выписка из домовой книги за последние пять лет (в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>4. Копия финансового лицевого счета (в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>5. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, в которых заявитель и члены его семьи были зарегистрированы последние 5 лет (копия, в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>6. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями, за последние пять лет на всех членов семьи (оригинал, в 1экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>7. Справка из Димитровградского филиала Ульяновского областного Государственного</p> | <p>полного пакета документов в Управление.</p> <p>2. Договор социального найма жилого помещения подготавливается в течение 14 дней со дня регистрации заявления в Управлении.</p> |  |
|--|--|--------------|--|---|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» Ульяновской области о зарегистрированном праве собственности на жилые помещения, на заявителя и на каждого члена семьи (оригинал, остается в Управлении).</p> <p>8. Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилищного помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека – (оригинал, в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>9. Обязательство об освобождении занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (если занимаемое жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду), либо обязательство о передаче занимаемого жилого помещения в муниципальную собственность, подписанное собственниками жилого помещения (если занимаемое жилое помещение принадлежит им на праве частной собственности). Обязательство подается на имя Главы Администрации города, в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается гражданину после подписания Главой Администрации города вместе с выпиской из протокола заседания Комиссии, утвержденной Главой Администрации города.</p> <p>К заявлению граждан, состоящих на учете в</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и вставших на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий после вступления в действие Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, т.е. после 01.03.2005 прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (представляются в 1 экземпляре, остаются в Управлении);</li><li>2. Справка о составе семьи формы №8 или выписка из домовой книги за последние пять лет (в 1 экземпляре, остается в Управлении);</li><li>3. Копия финансового лицевого счета (в 1 экземпляре, остается в Управлении);</li><li>4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилищного помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></li><li>5. Справка из Димитровградского филиала</li></ol> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>Ульяновского областного Государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» Ульяновской области о зарегистрированном праве собственности на жилые помещения, на заявителя и на каждого члена семьи (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>6. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, в которых заявитель и члены его семьи были зарегистрированы последние 5 лет (копия, в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>7. Справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства на каждого члена семьи (в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации) (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>8. Документы, подтверждающие сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации) (оригинал, представляется в 1</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>9. Копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации) (в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>10. Справка о доходах физического лица с места работы или службы (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Управлении);</p> <p>11. Справка о нормативной стоимости земли (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Управлении);</p> <p>12. Документы, подтверждающие сведения об инвентаризационной стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину-заявителю и членам его семьи недвижимого имущества (оригинал, в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>13. Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилищного помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (оригинал, в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>14. Копии документов, подтверждающих семейные</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>отношения заявителя (в 1 экземпляре, остаются в Управлении);</p> <p>15. Документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>16. Заявление гражданина-заявителя об осуществлении оценки доходов и стоимости имущества для признания малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (примерный бланк заявления - приложение 5, примерный образец заявления – приложение 6) (в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>17. Документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>18. Обязательство об освобождении занимаемого</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|    |  |  |  |   |                 |   |
|----|--|--|--|---|-----------------|---|
|    |  |  |  | <p>жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (если занимаемое жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду), либо обязательство о передаче занимаемого жилого помещения в муниципальную собственность, подписанное собственниками жилого помещения (если занимаемое жилое помещение принадлежит им на праве частной собственности). Обязательство подается на имя Главы Администрации города в 2 экземпляре, один экземпляр возвращается гражданину после подписания Главой Администрации города вместе с выпиской из протокола заседания Комиссии, утвержденной Главой Администрации города.</p> |                 |   |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение «Управление по реализации социальных программ» | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д.112, телефон (факс): 8(84235) 4-56-33. Адрес электронной почты: mku-ursp@mail.ru | Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | <p>К заявлению граждан прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договор об обмене жилыми помещениями между нанимателями, подписанный соответствующими нанимателями, членами их семей, в т.ч. временно отсутствующими и бывшими членами семьи, проживающими в жилом помещении (оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</li> <li>2. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя (в 1 экз. остается в</li> </ol>   | 20 рабочих дней | 0 |

|    |  |   |   |  |                 |   |
|----|--|---|---|--|-----------------|---|
|    |  |   |   | <p>Комитете);</p> <p>3. Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (в 1 экз. остается в Комитете);</p> <p>4. Справка о составе семьи формы №8 (предоставляется в 1экземпляре, оригинал, остается в Комитете);</p> <p>4. Копия финансового лицевого счета (предоставляется в 1экземпляре, оригинал, остается в Комитете);</p> <p>5. Документ, подтверждающий право пользования обмениваемыми жилыми помещениями, в которых заявитель и члены его семьи зарегистрированы (копии, предоставляется в 1экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>6. Согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в случае, если в обмениваемом жилом помещении зарегистрирован несовершеннолетний (оригинал, предоставляется в 1экземпляре, остается в Комитете).</p> |                 |   |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение «Управление по реализации социальных | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, | Постановка на учет иных категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете);</p>  | 30 рабочих дней | 1 |

|  |           |  |  |   |  |  |
|--|-----------|--|--|---|--|--|
|  | программ» | д.112, телефон<br>(факс):<br>8(84235) 4-56-<br>33. Адрес<br>электронной<br>почты: mku-<br>ursp@mail.ru |  | <p>2. Справка о составе семьи по форме №8 за последние пять лет (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете); или выписка из домовой книги за последние пять лет (оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>3. Копия финансового лицевого счета (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>5. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ</b></p> |  |  |
|--|-----------|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p><b>направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>6. Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>7. Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (копия, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>8. Акт проверки жилищных условий заявителя (приложение 3) (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>9. Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете);</p> <p>10. Документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|    |  |  |  |   |                            |   |
|----|--|--|--|---|----------------------------|---|
|    |  |  |  | <p>Комитете);</p> <p>11. Копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).</p>   |                            |   |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение «Управление по реализации социальных программ» | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д.112, телефон (факс): 8(84235) 4-56-33. Адрес электронной почты: mku-ursp@mail.ru | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, подаваемого на имя председателя Комитета. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке. При подаче заявления лично прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя (на бумажном носителе или в форме электронного документа). При обращении представителя заявителя прилагается согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных. | 30 дней                    | 3 |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение «Управление по реализации социальных           | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого,  | Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального   | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи ( в 1 экземпляре, остаются в Управлении);</p> <p>2. Копии документов, подтверждающих семейные</p>  | Не позднее 30 рабочих дней | 2 |

|  |           |  |       |  |  |  |
|--|-----------|--|-------|--|--|--|
|  | программ» | д.112, телефон<br>(факс):<br>8(84235) 4-56-<br>33. Адрес<br>электронной<br>почты: mku-<br>ursp@mail.ru | найма | <p>отношения заявителя (в 1 экземпляре, остаются в Управлении);</p> <p>3. Справка о составе семьи формы №8 или выписка из домовой книги за последние пять лет (в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>4. Копия финансового лицевого счета (в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилищного помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>6. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>7. Акт проверки жилищных условий заявителя (в 1</p> |  |  |
|--|-----------|--|-------|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>экземпляре, оригинал, остается в Управлении) (приложение 3);</p> <p>8. Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>9. Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (в 1 экземпляре, копия, остается в Управлении);</p> <p>10. Документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Управлении);</p> <p>11. Справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства на каждого члена семьи (в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации) (оригинал, представляется в 1</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>12. Документы, подтверждающие сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>13. Копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации) службы (в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>14. Справка о доходах физического лица с места работы или службы (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Управлении);</p> <p>15. Заявление гражданина-заявителя об осуществлении оценки доходов и стоимости имущества для признания малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (примерный бланк заявления - приложение 4, примерный образец заявления – приложение 5) (в 1 экземпляре, оригинал, остается в</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|    |  |  |   |  |   |   |
|----|--|--|---|--|---|---|
|    |  |  |   | Управлении);<br><br>16. Документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.   |   |   |
| 6. | Муниципальное казенное учреждение «Управление по реализации социальных программ» | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д.112, телефон (факс): 8(84235) 4-56-33. Адрес электронной почты: mku-ursp@mail.ru | Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда | <p><u>Для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда к заявлению прилагаются следующие:</u></p> <p>1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (по 1 экземпляру, остаются в Управлении). <b>Предоставляются вместе с оригиналами для сверки;</b></p> <p>2. копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении) (в 1 экземпляре, остаются в Управлении). <b>Предоставляются вместе с оригиналами для сверки;</b></p> <p>3. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя:</p> <p style="padding-left: 40px;">а) справка о составе семьи формы № 8 с места жительства (для граждан, проживающих в многоквартирных домах) (подлинник, в 1</p> | 1. Изучение заявления гражданина, подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии – 30 дней со дня подачи заявления о постановке на учет;<br><br>2. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения | 0 |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>б) копия домовой книги (для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде) (в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>4. Копии документов, подтверждающих наличие оснований, предусмотренных статьей 95 Жилищного кодекса Российской Федерации <b>(предоставляются вместе с оригиналами для сверки):</b></p> <p>а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем до возникновения события, являющегося основанием для предоставления ему жилого помещения маневренного фонда (в 1 экземпляре, копия, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>б) документы, подтверждающие проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданином по договору социального найма (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию</b></p> | <p>о постановке на учет граждан, либо об отказе в постановке - 14 дней со дня проведения заседания Комиссии;</p> <p>3. Направление выписки из протокола заседания комиссии – не более 3 рабочих дня со дня утверждения протокола заседания Комиссии.</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p><b>заявителя;</b></p> <p>в) документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на жилое помещение в случае, когда данные жилые помещения были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являлись для них единственными (копия, в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>г) документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в случае, если единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копия, в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>5. Документы, подтверждающие необеспеченность жилыми помещениями на территории города Димитровграда Ульяновской области:</p> <p>а) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области о</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>зарегистрированном за заявителем и членами его семьи праве собственности на жилые помещения на территории города (либо отсутствии таковых сведений) (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>б) сведения из Димитровградского филиала Ульяновского областного государственного унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации" Ульяновской области о зарегистрированном праве собственности на жилые помещения, на заявителя и каждого члена семьи (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>в) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении).</p> <p><u>Для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях в общежитии к заявлению прилагаются следующие документы:</u></p> <p>1. Ходатайство руководителя предприятия, учреждения или организации, в которых заявитель состоит на службе, работает или проходит обучение,</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>на имя Главы Администрации города о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения в общежитии (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (в 1 экземпляре, остаются в Управлении). <b>Предоставляются вместе с оригиналами для сверки;</b></p> <p>3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении) (в 1 экземпляре, остаются в Управлении). <b>Предоставляются вместе с оригиналами для сверки;</b></p> <p>4. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя:</p> <p>а) справка о составе семьи формы № 8 с места жительства (для граждан, проживающих в многоквартирных домах) (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>б) копия домовой книги (для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде) (в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>5. Копии документов, подтверждающих наличие оснований, предусмотренных статьей 94</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>Жилищного кодекса Российской Федерации:</p> <p>а) заверенные работодателем копии трудовой книжки, приказа и трудового договора о приеме на работу (в 1 экземпляре, остаются в Управлении);</p> <p>б) справка о прохождении обучения (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>6. Документы, подтверждающие необеспеченность жилыми помещениями на территории города Димитровграда:</p> <p>а) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области о зарегистрированном за заявителем и членами его семьи праве собственности на жилые помещения на территории города Димитровграда (либо отсутствии таких сведений) (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>б) сведения из Ульяновского областного государственного унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации" о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности заявителю</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

и членам его семьи на территории города Димитровграда (либо отсутствии таких сведений) (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении);

в) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя (в 1 экземпляре, остается в Управлении).

Для постановки на учет нуждающихся в служебном жилом помещении к заявлению прилагаются следующие документы:

1. Ходатайство руководителя заявителя о необходимости предоставления служебного жилого помещения на имя Главы Администрации города (за исключением случаев, когда заявителем является Глава города Димитровграда Ульяновской области или Глава Администрации города) (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении);

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (в 1 экземпляре, остаются в Управлении). **Предоставляются вместе с оригиналами для сверки;**

3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении) (в 1 экземпляре, остаются в Управлении). **Предоставляются вместе**

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p><b>с оригиналами для сверки;</b></p> <p>4. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя:</p> <p>а) справка о составе семьи формы № 8 с места жительства (для граждан, проживающих в многоквартирных домах) (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>б) копия домовой книги (для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде) (в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>5. Документы, подтверждающие наличие трудовых отношений, прохождение службы, избрание на выборную должность:</p> <p>а) заверенные работодателем копии трудовой книжки, трудового договора и приказа о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение (в 1 экземпляре, остаются в Управлении);</p> <p>б) заверенные соответствующим органом копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (в 1 экземпляре, остаются в Управлении);</p> <p>6. Документы, подтверждающие необеспеченность жилыми помещениями на территории города</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|    |                        |                     |   |   |                  |   |
|----|------------------------|---------------------|---|---|------------------|---|
|    |                        |                     |   | <p>Димитровграда:</p> <p>а) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области о зарегистрированном за заявителем и членами его семьи праве собственности на жилые помещения на территории города Димитровграда (либо отсутствии таких сведений) (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>б) сведения из Ульяновского областного государственного унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации" о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи на территории города Димитровграда (либо отсутствии таких сведений) (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>в) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя (в 1 экземпляре, остается в Управлении).</p> |                  |   |
| 7. | Муниципальное казенное | 433508, Ульяновская | Предоставлению жилых помещений муниципального | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Копии документов, удостоверяющих личность</p>   | Не более 60 дней | 1 |

|  |   |  |  |   |  |  |
|--|---|--|--|---|--|--|
|  | учреждение<br>«Управление<br>по реализации<br>социальных<br>программ» | область, г.<br>Димитровград,<br>ул.<br>Хмельницкого,<br>д.112, телефон<br>(факс):<br>8(84235) 4-56-<br>33. Адрес<br>электронной<br>почты: mku-<br>ursp@mail.ru | специализированного<br>жилищного фонда | <p>заявителя и всех членов его семьи (по 1 экземпляру, остаются в Управлении);</p> <p>2. Копии документов подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении) (в 1 экземпляре, остаются в Управлении);</p> <p>3. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя:</p> <p>а) справка о составе семьи формы №8 с места жительства (для граждан, проживающих в многоквартирных домах, подлинник, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>б) копия домовой книги (для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>4. Копии документов, подтверждающих наличие оснований, предусмотренных статьей 95 Жилищного кодекса Российской Федерации:</p> <p>а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем до возникновения события, являющегося основанием для предоставления ему жилого помещения маневренного фонда (в 1 экземпляре, копия,</p> |  |  |
|--|---|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>б) документы, подтверждающие проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданином по договору социального найма (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, вместе с оригиналами для сверки;</b></p> <p>в) документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на жилое помещение в случае, когда данные жилые помещения были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являлись для них единственными (копия, в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Предоставляются вместе с оригиналами для сверки;</b></p> <p>г) документы, подтверждающие непригодность</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>жилого помещения для проживания в случае, если единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копия, в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>5. Документы, подтверждающие необеспеченность жилыми помещениями на территории города Димитровграда Ульяновской области:</p> <p>а) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области о зарегистрированном за заявителем и членами его семьи праве собственности на жилые помещения на территории города (либо об отсутствии таковых сведений); (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>б) сведения из Димитровградского филиала Ульяновского областного Государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» Ульяновской области о жилых помещениях, принадлежащих на праве</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|    |  |   |   |   |   |   |
|----|--|---|---|---|---|---|
|    |  |   |   | <p>собственности заявителю и членам его семьи на территории города (либо об отсутствии таких сведений) (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p> <p>в) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Управлении);</p>  |   |   |
| 8. | Муниципальное казенное учреждение «Управление по реализации социальных программ» | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д.112, каб.3А, телефон (факс): 8(84235) 4-56-74. Адрес электронной почты: mku-urisp@mail.ru | Предоставление за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области единовременной социальной выплаты работникам муниципальных учреждений города Димитровграда Ульяновской области по основному месту работы постоянно проживающим на территории Ульяновской области, на приобретение жилья, приобретаемого с привлечением средств ипотечных кредитов | <p>К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка с места жительства или выписку из домовой книги о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения и степени родства) (оригинал остается в МКУ «Управление РСР»);</li> <li>2. Соглашение о предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение жилья, подписанное работником учреждения и директором учреждения, по месту работы работника учреждения (бланк соглашения - приложение 3, образец соглашения – приложение 4) (оригинал остается в МКУ «Управление РСР»);</li> <li>3. Копии паспортов всех членов семьи с 14 лет (в том числе незаполненные страницы) (предоставляются в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копии остаются в МКУ «Управление РСР»);</li> <li>4. Копия свидетельства о заключении брака (о расторжении брака, смерти супруги (супруга)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принятие решения по вопросу предоставления социальной выплаты или об отказе в ее предоставлении осуществляется в течение 10 рабочих дней.</li> <li>2. Подготовка, подписание Свидетельства директором МКУ «Управление РСР» и выдача Свидетельства работнику учреждения</li> </ol> | 0 |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>(займов)</p> <p>(предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>5. Копии свидетельств о рождении всех членов семьи, не достигших 14 лет, из числа лиц (в том числе незаполненные страницы) (предоставляются в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копии остаются в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>6. Копия трудовой книжки работника учреждения, заверенную работодателем (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>7. Копия заключенного работником учреждения договора (предварительного договора) купли-продажи жилого помещения с предоставлением копии технической документации на приобретаемое жилое помещение или заключенного договора (предварительного договора) долевого участия в строительстве жилого помещения (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>8. Копию заключенного работником учреждения кредитного договора (договора займа) или предварительного договора о заключении кредитного договора (договора займа) или решения кредитного комитета (иного структурного подразделения) Кредитора о предоставлении ипотечного кредита (займа) (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Управление РСП»).</p> | <p>осуществляется в течение 15 календарных дней.</p> <p>3. МКУ «Управление РСП» осуществляет согласование в установленном порядке проекта постановления Администрации города о предоставлении социальной выплаты и выдаче свидетельства в течение 10 рабочих дней с даты поступления бюджетных ассигнований на предоставление социальных выплат.</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

|    |  |   |   |  |                 |    |
|----|--|---|---|--|-----------------|----|
|    |  |   |   | <p><u>Для перечисления социальной выплаты работник учреждения предоставляет:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Свидетельство (предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, остается в МКУ «Управление РСП»);</li> <li>2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (предоставляются в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Управление РСП»). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></li> <li>3. Документ, подтверждающий оплату заявителем разницы между первоначальным взносом при получении кредита (займа) и выделенной социальной выплаты (предоставляются в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Управление РСП»);</li> <li>4. Кредитный договор (если данный документ ранее не предоставлялся) (предоставляются в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Управление РСП»).</li> </ol> |                 |    |
| 9. | Муниципальное казенное учреждение «Управление по реализации социальных программ» | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д.112, каб.3А, телефон (факс): 8(84235) 4-56- | Предоставление за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области выплаты денежных средств на получение пожизненного ежемесячного пособия и ежемесячной | <p>К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копия паспорта (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остаются в МКУ «Управление РСП»);</li> <li>2. Копия удостоверения Почетного гражданина города Димитровграда, выданного Городской Думой города Димитровграда Ульяновской области (ранее</li> </ol>  | 25 рабочих дней | 25 |

|     |  |   |   |   |                 |   |
|-----|--|---|---|---|-----------------|---|
|     |  | 74. Адрес электронной почты: mku-ursp@mail.ru   | денежной компенсации на оплату жилой площади и коммунальных услуг Почетным гражданам города Димитровграда | <p>– Советом депутатов города Димитровграда Ульяновской области) (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>3. Копия договора банковского счета на имя заявителя (текущий счет, до востребования, позволяющий обеспечить зачисление на него социальной выплаты) в кредитных организациях (предоставляется 1 раз в год в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>4. Копия нотариально удостоверенной доверенности представителя лица, имеющего звание «Почетный гражданин города Димитровграда» (в случае, если документы предоставляются представителем) (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Управление РСП»).</p> |                 |   |
| 10. | Муниципальное казенное учреждение «Управление по реализации социальных программ» | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д.112, каб.3А, телефон (факс): 8(84235) 4-56- | Признание молодой семьи участницей программы «Обеспечение жильем молодых семей»                           | <p>К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>2. Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) (предоставляется в 1</p>   | 15 рабочих дней | 3 |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>74. Адрес электронной почты: mku-ursp@mail.ru</p> |  | <p>экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>3. Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;</p> <p>4. Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство объекта индивидуального жилищного строительства с приложением заявления об осуществлении оценки доходов и иных денежных средств:</p> <p>а) документы, подтверждающие наличие сбережений у молодой семьи;</p> <p>б) документы, подтверждающие доходы членов молодой семьи.</p> <p>Документами (один или несколько), подтверждающими наличие сбережений у молодой семьи являются:</p> <p>а) выписка с накопительного счета, открытого в кредитной организации, имеющей лицензию на осуществление банковских операций, в</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>соответствии с которой кредитной организации предоставлено право на привлечение во вклады денежных средств физических лиц в рублях или в рублях и иностранной валюте (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП» );</p> <p>б) сберегательная книжка (предоставляется оригинал с копией, копия остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>в) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (предоставляется оригинал с копией, копия остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>г) государственный сертификат на именной капитал "Семья" (предоставляется оригинал с копией, копия остается в МКУ «Управление РСП» );</p> <p>д) векселя, ценные бумаги, находящиеся в собственности члена(ов) молодой семьи (предоставляется оригинал с копией, копия остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>е) документы, подтверждающие уплату паевого взноса (в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива) (предоставляется оригинал с копией, копия остается в МКУ</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>«Управление РСП»);</p> <p>ж) документ, подтверждающий оценку рыночной стоимости жилого помещения, находящегося в собственности члена(ов) молодой семьи, выданный организацией, имеющей аккредитацию на право ведения соответствующей деятельности (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>з) расчет стоимости жилого помещения, находящегося в собственности молодой семьи, в целях определения размера денежных средств, используемого в качестве критерия для признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.</p> <p>Стоимость жилого помещения, находящегося в собственности молодой семьи, в целях определения размера денежных средств, используемого в качестве критерия для признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения, в части, превышающей размер предоставляемой социальной</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>выплаты, рассчитывается как произведение общей площади жилого помещения, находящегося в собственности молодой семьи, на норматив стоимости 1 кв. м жилого помещения в городе, на территории которого располагается указанное жилое помещение, определяемый в соответствии с требованиями подпрограммы.</p> <p>Документами (один или несколько), подтверждающими доходы членов молодой семьи являются:</p> <p>а) справка по форме 2-НДФЛ (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>б) справка в произвольной форме о прочих выплатах, подписанная работодателем (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>в) справка по форме 3-НДФЛ (для индивидуальных предпринимателей) (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>г) справка о размере получаемой пенсии (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>д) справка о размере получаемой стипендии (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>е) справка о размере получаемого пособия по безработице, о размере материальной помощи безработным гражданам (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>ж) справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>з) справка о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>и) справка о размере получаемых алиментов (выданная службой судебных приставов) (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>к) справка о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей) (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|     |   |   |  |   |                     |   |
|-----|---|---|--|---|---------------------|---|
|     |   |   |  | <p>л) справка о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей) (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>м) справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>н) справка о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>о) справка о процентах по банковским вкладам (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в МКУ «Управление РСП»);</p> <p>п) иные документы, подтверждающие доходы семьи (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается МКУ «Управление РСП»).</p> |                     |   |
| 11. | Муниципальное казенное учреждение «Управление по реализации | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. | Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или | <p>К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (1 экземпляр остается в</p>   | 45 календарных дней | 0 |

|  |                      |  |   |  |  |  |
|--|----------------------|--|---|--|--|--|
|  | социальных программ» | Хмельницкого, д.112, каб.3А, телефон (факс): 8(84235) 4-56-74. Адрес электронной почты: mku-ursp@mail.ru | создания объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы | <p>Учреждении);</p> <p>2. Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) (1 экземпляр остается в Учреждении);</p> <p>3. Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (1 экземпляр остается в Учреждении).<br/>В случае если в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации молодая семья не признана нуждающейся в улучшении жилищных условий, то молодая семья предоставляет дополнительно следующий пакет документов:</p> <p>а) справка о составе семьи формы №8 или выписка из домовой книги за последние пять лет (1 экземпляр остается в Учреждении);</p> <p>б) копия финансового лицевого счета (1 экземпляр остается в Учреждении);</p> <p>в) сведения о зарегистрированным за заявителем и членами его семьи праве собственности на жилые помещения на территории города Дмитровграда (либо отсутствию таковых сведений), а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет (1 экземпляр остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>г) сведения из Дмитровградского филиала</p> |  |  |
|--|----------------------|--|---|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>Ульяновского областного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» Ульяновской области о зарегистрированном праве собственности на жилые помещения, на заявителя и каждого члена семьи (1 экземпляр остается в Учреждении);</p> <p>д) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (1 экземпляр остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если право пользование жилым помещением зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</b></p> <p>е) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания (в том числе в случаях предусмотренных п.4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) (1 экземпляр остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>4. Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|     |  |  |  |   |   |   |
|-----|--|--|--|---|---|---|
|     |  |  |  | денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.  |   |   |
| 12. | Муниципальное казенное учреждение «Управление по реализации социальных программ» | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д.112, каб.3А, телефон (факс): 8(84235) 4-56-74. Адрес электронной почты: mku-ursp@mail.ru | Постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования | <p>К заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:</p> <p>1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>2) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении) , 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя:</p> <p>а) справка о составе семьи формы № 8 с места жительства (для граждан, проживающих в многоквартирных домах), подлинник, 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>б) копия домовой книги (для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде) 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>4) документы, подтверждающие нуждаемость в коммерческом жилом помещении:</p> <p>а) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области о</p> | Изучение заявления гражданина, подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии – 30 дней со дня подачи заявления о постановке на учет.              | 0 |
|     |  |  |  |   | Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, |   |

|     |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|
|     |   |   |   | <p>зарегистрированном за заявителем и членами его семьи праве собственности на жилые помещения на территории города Димитровграда (либо об отсутствии таковых сведений), подлинник, 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>б) сведения из Ульяновского областного государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи на территории города Димитровграда (либо об отсутствии таковых сведений), подлинник, 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>в) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя, 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>5) заключение о несоответствии жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, предоставляется подлинник, 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>б) справка о тяжелой форме хронического заболевания, копия, 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП».</p> | <p>предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений либо об отказе в постановке - 14 дней со дня проведения заседания Комиссии.</p> <p>Направление выписки из протокола заседания комиссии – не более 3 рабочих дня со дня утверждения протокола заседания Комиссии.</p> |   |
| 13. | Муниципальное казенное учреждение «Управление по реализации | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. | Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого | <p>К заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:</p> <p>1) копии документов, удостоверяющих личность</p>   | не более 60 дней  | 1 |

|  |                      |  |               |  |  |  |
|--|----------------------|--|---------------|--|--|--|
|  | социальных программ» | Хмельницкого, д.112, каб.3А, телефон (факс): 8(84235) 4-56-74. Адрес электронной почты: mku-ursp@mail.ru | использования | <p>заявителя и членов его семьи, 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>2)копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении) , 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>3)документы, подтверждающие состав семьи заявителя:</p> <p>а)справка о составе семьи формы № 8 с места жительства (для граждан, проживающих в многоквартирных домах), подлинник, 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>б)копия домово́й книги (для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде) 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>4)документы, подтверждающие нуждаемость в коммерческом жилом помещении:</p> <p>а)сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области о зарегистрированном за заявителем и членами его семьи праве собственности на жилые помещения на территории города Димитровграда (либо об отсутствии таковых сведений), подлинник, 1 экз.,</p> |  |  |
|--|----------------------|--|---------------|--|--|--|

|     |   |   |   |  |                |   |
|-----|---|---|---|--|----------------|---|
|     |   |   |   | <p>остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>б) сведения из Ульяновского областного государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи на территории города Димитровграда (либо об отсутствии таковых сведений), подлинник, 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>в) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя, 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>5) заключение о несоответствии жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, предоставляется подлинник, 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП»;</p> <p>б) справка о тяжелой форме хронического заболевания, копия, 1 экз., остается в МКУ «Управление РСП».</p> |                |   |
| 14. | Контрольное управление Администрации города | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет | Исполнение запросов юридических и физических лиц по выдаче копий (выписок) муниципальных правовых актов | Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления), подаваемого на имя Главы Администрации города. В случае обращения юридических лиц, заявление оформляется на бланке организации.   | 5 рабочих дней | 2 |

|     |  |   |   |  |   |   |
|-----|--|---|---|--|---|---|
|     |  | 229, телефон: 8 (84235) 2-61-69. Телефон для справок: 8(84235) 2-61-69. Адрес электронной почты: <a href="mailto:dd@vinf.ru">dd@vinf.ru</a>   | Администрации города Димитровграда Ульяновской области  |  |   |   |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение «Служба охраны окружающей среды» | 443512, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Ленина, 30 А. Телефон для справок: 8 (84235) 66753. Адрес электронной почты: <a href="mailto:ecology@sai-net.ru">ecology@sai-net.ru</a> | Подготовка разрешения на снос древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительности, плодородного (поверхностного) слоя почвы | К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:<br><br>1. Копия разрешения на строительство (представляется в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в Учреждении).<br><b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b><br><br>2. Копия разрешения на проведение земляных работ (представляется в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в Учреждении).<br><b>Документ предоставляется по желанию заявителя.</b> | 1. Оформление оценочной ведомости – 14 календарных дней;<br><br>2. Оформление разрешения на снос растительности – не более одной недели;<br><br>3. Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 14 календарных дней. | 1 |

|     |   |   |   |  |   |    |
|-----|---|---|---|--|---|----|
| 16. | Управление социально – экономическо го развития | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д.93, кабинет 535, телефон: 8 (84235) 2-60-86. Адрес электронной почты: tng@dimitrovgrad.ru | Выдача разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Правительства Ульяновской области или Администрации города Димитровграда вне пределов розничных рынков и носящей временный характер | <p>К заявлению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную и оптовую торговлю, прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Свидетельство о регистрации юридического лица (свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя) (копия, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>2. Свидетельство о постановке на налоговый учет (копия, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя.</b></p> <p>К заявлению граждан, осуществляющих торговлю продукцией собственного производства, прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Документ, удостоверяющий личность (копия, представляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</p> <p>2. Документ о владении (пользовании) земельным (дачным) участком (копия, представляется в 1 экземпляре, остается в Отделе). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя.</b></p> | <p>1. Заявления (запросы) о выдаче разрешения на участие в работе ярмарки принимаются в срок не позднее чем за 20 дней до проведения ярмарки.</p> <p>2. Выдача разрешения на участие в ярмарке либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 7 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления (запроса).</p> | 23 |
|-----|---|---|---|--|---|----|

|     |   |  |  |   |   |   |
|-----|---|--|--|---|---|---|
| 17. | Управление социально – экономическо го развития | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, кабинет 539. Телефон для справок: телефон (факс): 8(84235) 2-73-81. Адрес электронной почты: <a href="mailto:prom@dimitrovgrad.ru">prom@dimitrovgrad.ru</a> | Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Димитровграда Ульяновской области | <p>К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним, заверенные руководителем и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства – 1 экземпляр, остается в отделе;</li> <li>2. Полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей – 1 экземпляр, остается в отделе. <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></li> <li>3. Справку о средней численности работников за предшествующий календарный год с приложением копий документов, подтверждающих указанные в них сведения (копия заверенная руководителем и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуальным предпринимателем) формы 4-ФСС РФ в 1 экземпляре) (приложение 3) – 1 экземпляр, остается в отделе;</li> <li>4. Справка налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии задолженности (по форме приложения № 1 к Приказу от 23.05.2005 №</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявления о предоставлении субсидий (грантов) принимаются в течение 15 календарных дней со дня публикации информационного сообщения о проведении конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление субсидий (грантов).</li> <li>2. Решение о предоставлении субсидий (грантов), либо об отказе в предоставлении муниципальной</li> </ol> | 0 |
|-----|---|--|--|---|---|---|

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>ММ-3-19/206@ «Об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций и методических указаний по ее заполнению») – 1 экземпляр, остается в отделе.</p> <p><b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>5. Обоснование эффективности использования бюджетных средств (приложение 21) – 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>6. Справку о средней заработной плате на предприятии (у индивидуального предпринимателя) (для кредитования - на начало и конец периода кредитования) (приложение 5) – 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>7. Гарантийное письмо о принятии обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 12 месяцев со дня получения субсидии. В гарантийном письме указывается количество рабочих мест на начало предоставления субсидий – 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>8. Гарантийное письмо о принятии обязательств по сохранению (увеличению) уровня средней заработной платы на период не менее 12 месяцев со дня получения субсидии. В гарантийном письме указывается уровень средней заработной платы на</p> | <p>услуги принимается не позднее 26 календарных дней со дня окончания срока приема заявлений о предоставлении субсидий (грантов).</p> <p>3. Проект Соглашения подготавливается не позднее 10 календарных дней со дня постановки резолюции Главы Администрации города на протоколе заседания Комиссии.</p> <p>4. Соглашение подписывается Главой Администрации города в течение 3 календарных дней</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  | <p>начало предоставления субсидий – 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>9. Доверенность на право предоставления интересов заявителя, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения заявителя через представителя) – 1 экземпляр, остается в отделе.</p> <p><u>Субъектами малого и среднего предпринимательства, применяющими общую систему налогообложения, предоставляются следующие копии документов, заверенные руководителем и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства:</u></p> <p>- бухгалтерский баланс (форма №1 по ОКУД) и отчет о прибылях и убытках (форма №2 по ОКУД) по состоянию на 01.01. года, следующего за отчетным – 1 экземпляр, остается в отделе.</p> <p><u>Субъектами малого и среднего предпринимательства, применяющими упрощенную систему налогообложения, предоставляются следующие копии документов заверенные руководителем и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства, за предшествующий календарный год:</u></p> <p>- оборотная ведомость по основным и нематериальным активам – 1 экземпляр, остается в</p> | <p>со дня подписания Соглашения заявителем.</p> |  |
|--|--|--|---|---|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>отделе;</p> <p>- налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения – 1 экземпляр, остается в отделе.</p> <p><u>Субъектами малого и среднего предпринимательства, являющимися плательщиками единого налога на вмененный доход, предоставляются следующие копии документов по всем налоговым периодам за предшествующий календарный год, заверенные руководителем и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства за предшествующий календарный год:</u></p> <p>- налоговая декларация по Единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности – 1 экземпляр, остается в отделе.</p> <p><u>Для субсидирования части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, субъекты малого или среднего предпринимательства дополнительно предоставляют следующие документы:</u></p> <p>- копию договора с банком, заключенного не ранее 01.01.2009, с приложением графика погашения кредита, заверенного руководителем и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуальным предпринимателем), а также заверенного печатью банка - 1 экземпляр, остается в</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>отделе;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копии платежных документов, подтверждающих исполнение условий кредитного договора, заверенные руководителем и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуальным предпринимателем), а также заверенные печатью банка - 1 экземпляр, остается в отделе;</li><li>- расчет размера субсидии на уплату процентов по кредиту - 1 экземпляр, остается в отделе;</li><li>- бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по кредитному договору - 1 экземпляр, остается в отделе;</li><li>- копии документов, подтверждающих целевое использование кредита (договоры, счета-фактуры, накладные и др.), заверенные руководителем и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуальным предпринимателем) - 1 экземпляр, остается в отделе;</li><li>- копию договора аренды (договор купли-продажи) производственных или офисных помещений, заверенного подписью и печатью арендодателя (продавца) и арендатора (покупателя) – 1 экземпляр, остается в отделе.</li></ul> <p><u>Для субсидирования части затрат, связанных с</u></p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p><u>оплатой услуг по разработке и регистрации средств индивидуализации юридического лица, индивидуализации продукции (работ, услуг), в том числе фирменного наименования, товарного знака, созданию промышленного образца для товаров (работ, услуг), предназначенных для внутреннего рынка и экспорта субъекты малого или среднего предпринимательства дополнительно предоставляют следующие документы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копию договора с физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предоставивших услуги по разработке и (или) регистрации средств индивидуализации, заверенного руководителем и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуальным предпринимателем) - 1 экземпляр, остается в отделе;</li><li>- расчет размера субсидии на оплату услуг по разработке и регистрации средств индивидуализации - 1 экземпляр, остается в отделе;</li><li>- копии документов, подтверждающих оплату услуг по договору с физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предоставивших услуги по разработке и (или) регистрации средств индивидуализации юридического лица, индивидуализации продукции (работ, услуг), в том числе фирменного</li></ul> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>наименования, товарного знака, созданию промышленного образца для товаров (работ, услуг), предназначенных для внутреннего рынка и экспорта, заверенных руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуальным предпринимателем) и печатью банка - 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>- копии документов, подтверждающих уплату патентных и иных пошлин за совершение юридически значимых действий, связанных с государственной регистрацией средств индивидуализации юридического лица, индивидуализации продукции (работ, услуг), в том числе фирменного наименования, товарного знака, созданию промышленного образца для товаров (работ, услуг), предназначенных для внутреннего рынка и экспорта, заверенных руководителем и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуальным предпринимателем) (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2008 №941 «Об утверждении Положения о патентных и иных пошлинах за совершение юридически значимых действий, связанных с патентом на изобретение, полезную модель, промышленный образец, с государственной регистрацией товарного знака и знака обслуживания, с государственной регистрацией и</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>предоставлением исключительного права на наименование места происхождения товара, а также с государственной регистрацией перехода исключительных прав к другим лицам и договоров о распоряжении этими правами») - 1 экземпляр, остается в отделе.</p> <p><u>Для субсидирования части затрат, связанных с оплатой услуг по проведению сертификации малых и средних предприятий, производящих товары для внутреннего рынка и экспорта, субъекту малого или среднего предпринимательства дополнительно предоставляют следующие документы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копию договора с физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предоставившим услуги по проведению сертификации, заверенного руководителем и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства - 1 экземпляр, остается в отделе;</li><li>- расчет размера субсидии на оплату услуг по проведению сертификации - 1 экземпляр, остается в отделе;</li><li>- копии платежных поручений или кассовых документов, подтверждающих оплату услуг по договору на проведение сертификации, заверенных руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства и печатью банка - 1</li></ul> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>экземпляр, остается в отделе;</p> <p>- копию сертификата продукции (работ, услуг) и (или) системы качества, подтверждающего прохождение малым или средним предприятием, производящим товары для внутреннего рынка и экспорта, сертификации системы качества, заверенного руководителем и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства - 1 экземпляр, остается в отделе.</p> <p><u>Для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях, субъекты малого или среднего предпринимательства дополнительно предоставляют следующие документы:</u></p> <p>- копии договоров аренды выставочных площадей, заверенных руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуальным предпринимателем) - 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>- копии платежных поручений или кассовых документов, подтверждающих затраты, связанные с участием в выставочно - ярмарочных мероприятиях, заверенных руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуальным предпринимателем) или копии платежных поручений, заверенных руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>(индивидуальным предпринимателем) и печатью банка - 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>- расчет размера субсидии на оплату расходов, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях - 1 экземпляр, остается в отделе.</p> <p><u>Для субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с участием в семинарах, конференциях, тренингах, мероприятиях, связанных с подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации кадров (далее – Мероприятиях), субъекты малого или среднего предпринимательства дополнительно предоставляют следующие документы:</u></p> <p>- копии договоров, подтверждающих участие в семинарах, конференциях, тренингах, мероприятиях, связанных с подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации кадров, заверенных руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуальным предпринимателем) - 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>- копии платежных поручений или кассовых документов, подтверждающих затраты, связанные с участием в семинарах, конференциях, тренингах, мероприятиях, связанных с подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации кадров, заверенных руководителем субъектов малого и среднего предпринимательства (индивидуальным предпринимателем) или копии</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>платежных поручений, заверенных руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства (индивидуальным предпринимателем) и печатью банка - 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>- расчет размера субсидии на оплату расходов, связанных участием в семинарах, конференциях, тренингах, мероприятиях, связанных с подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации кадров (приложение 9) - 1 экземпляр, остается в отделе.</p> <p><u>Для предоставления субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным на территории города Димитровграда Ульяновской области, в целях возмещения части затрат, связанных с государственной регистрацией начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, началом предпринимательской деятельности, выплатами по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), субъекты малого или среднего предпринимательства дополнительно предоставляют следующие документы:</u></p> <p>- бизнес-план - документ, определяющий состав, содержание, финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации мероприятий по проекту - 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>- смету расходов по использованию бюджетных и собственных средств - 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>- копию договора аренды (договор купли-продажи) производственных помещений, заверенного руководителем и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства - 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>- анкету индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица - 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>- расписку о том, что субъект малого и среднего предпринимательства ранее не был зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная его печатью (для индивидуальных предпринимателей) - 1 экземпляр, остается в отделе;</p> <p>- документы, подтверждающие отношение заявителя к приоритетной группе (для заявителей, относящихся к приоритетной группе) - 1 экземпляр,</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|     |  |  |   |   |  |   |
|-----|--|--|---|---|--|---|
|     |  |  |   | <p>остается в отделе;</p> <p>- копию документа о прохождении субъектом малого и среднего предпринимательства краткосрочного обучения предпринимательской деятельности, который должен быть представлен не позднее дня, предшествующего дню очередного конкурсного отбора - 1 экземпляр, остается в отделе.</p> <p>Предоставление документов, указанных в пунктах 3), 5), 6), 7), 8) для данного вида предоставления субсидий (гранта) не требуется.</p>   |  |   |
| 18. | Комитет по жилищно-коммунальному комплексу | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 91, Справочный телефон: 8 (84235) 2-47-15. Адрес электронной почты: transport@dimitrovgrad.ru | Согласование создания нового маршрута движения городского пассажирского транспорта в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области | <p>К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>2. Схема маршрута в виде графического условного изображения, с указанием опасных участков, остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов и т.д.) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>3. Расписание движения автобусов на маршруте в виде таблицы с указанием местного времени</p> | 1. Решение об открытии нового маршрута движения городского пассажирского транспорта (отказе в открытии нового маршрута движения городского пассажирского транспорта) принимается в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).<br>2. Уведомление о | 0 |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>прибытия и отправления автобусов по каждому остановочному пункту (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>4. Документ, содержащий сведения о количестве и типе транспортных средств (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>5. Документы, подтверждающие оснащенность подвижного состава системой спутниковой навигации ГЛОНАСС (копии, предоставляются в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>6. Документы, подтверждающие наличие базы для парковки транспортных средств:</p> <p>а) наличие собственной базы для парковки транспортных средств (копии, предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>б) наличие арендуемой базы для парковки транспортных средств (копии, предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете);</p> <p>7. Копия сертификата специалиста на проведение предрейсовых осмотров водителей транспортных средств или копия договора с медицинским учреждением, имеющим право осуществлять предрейсовые осмотры водителей транспортных средств (предоставляется в 1 экземпляре, остается в</p> | <p>решении открытия нового маршрута движения городского пассажирского транспорта либо отказе направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.</p> <p>3. Схема маршрутов движения городского пассажирского транспорта, расписание движения автобусов на новом городском маршруте согласовываются в течение 5 дней со дня поступления от заявителя паспорта нового</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

|     |   |  |   |  |   |          |
|-----|---|--|---|--|---|----------|
|     |   |  |   | <p>Комитете);</p> <p>8. Документы, подтверждающие наличие аттестованных механиков на проведение технического контроля транспортных средств (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).</p>  | <p>маршрута движения городского автотранспорта со схемой маршрута движения городского пассажирского транспорта.</p> |          |
| 19. | <p>Комитет по жилищно-коммунальному комплексу</p> | <p>433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. 3-го Интернационала, д. 91, Справочный телефон: 8 (84235) 2-47-15. Адрес электронной почты: transport@dimitrovgrad.ru</p> | <p>Согласование расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области</p> | <p>К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Расписание движения городского пассажирского транспорта на городском маршруте – предоставляется в 2 экземплярах, (1 экземпляр возвращается заявителю в конце оказания муниципальной услуги).</p> | <p>10 дней</p>  | <p>0</p> |
| 20. | <p>Комитет по жилищно-</p>                        | <p>433508, Ульяновская</p>   | <p>Согласованию схемы движения</p>  | <p>К запросу (заявлению) прилагаются следующие</p>   | <p>1. Решение о согласовании</p>  | <p>0</p> |

|     |  |   |   |   |  |    |
|-----|--|---|---|---|--|----|
|     | коммунальному комплексу                    | область, г. Димитровград, ул. 3-го Интернационала, д. 91, Справочный телефон: 8 (84235) 2-47-15. Адрес электронной почты: transport@dimitrovgrad.ru | пассажи́рского транспорта на специальном автобусном маршруте в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области | документы:<br><br>1. Схема специального автобусного маршрута с указанием на ней опасных участков – предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).  | схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте (отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).<br>2. Схема движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте согласовывается в течение 5 дней. |    |
| 21. | Комитет по жилищно-коммунальному комплексу | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационал   | Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по                            | К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:<br><br>1. Платежное поручение или квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения (предоставляется в 1 экземпляре, | Не превышает 30 дней:<br><br>разрешение на перевозку крупногабаритног  | 96 |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>а, д. 91,<br/>кабинет 6.<br/>Телефон для<br/>справок:<br/>8(84235) 2-47-<br/>15. Адрес<br/>электронной<br/>почты: transport<br/>@dimitrovgrad.r<br/>и</p> | <p>автомобильным<br/>дорогам общего<br/>пользования местного<br/>значения города<br/>Димитровграда<br/>Ульяновской области</p> | <p>остается в Комитете);</p> <p>2. Для тяжеловесных грузов к заявлению прилагается платежное поручение или квитанция об оплате ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям (предоставляются в течение 5 дней после получения счета на оплату ущерба, но не позднее даты получения разрешения, оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).</p> <p>3. Схема автопоезда, с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (прилагается к заявлению при согласовании маршрута перевозки грузов 2 категории (оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).</p> | <p>о и (или)<br/>тяжеловесного<br/>груза по<br/>автомобильным<br/>дорогам общего<br/>пользования<br/>местного<br/>значения города<br/>Димитровграда<br/>Ульяновской<br/>области категории<br/>1 выдаются в<br/>течение 10 дней, а<br/>для грузов<br/>категории 2 – до<br/>30 дней со дня<br/>регистрации<br/>заявления, при<br/>условии<br/>предъявления<br/>заявителем копии<br/>документа,<br/>подтверждающего<br/>оплату размера<br/>вреда,<br/>причиняемого<br/>транспортными<br/>средствами,<br/>осуществляющим</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|     |                                       |  |  |   |   |     |
|-----|---------------------------------------|--|--|---|---|-----|
|     |                                       |  |  |   | и перевозки<br>тяжеловесных<br>грузов при<br>движении по<br>автомобильным<br>дорогам, а также<br>уплату<br>госпошлины;<br><br>согласование<br>маршрута<br>транспортного<br>средства,<br>осуществляющего<br>перевозки<br>тяжеловесных и<br>(или)<br>крупногабаритны<br>х грузов<br>категории 1<br>производится<br>Комитетом в срок<br>до 7 дней,<br>категории 2 – до<br>20 дней. |     |
| 22. | Комитет по<br>жилищно-<br>коммунально | 433508,<br>Ульяновская<br>область, г.<br>Димитровград, | Предоставление<br>гражданам по их<br>запросам информации о<br>деятельности | Муниципальная услуга предоставляется на<br>основании заявления, подаваемого на имя Главы<br>Администрации города в свободной. | 30 дней   | 216 |

|     |   |  |  |   |         |   |
|-----|---|--|--|---|---------|---|
|     | му комплексу  | ул.<br>Хмельницкого,<br>д. 93, кабинет<br>231. Телефон<br>для справок:<br>8(84235) 2-42-<br>79. Адрес<br>электронной<br>почты:<br><a href="mailto:public_otvet@di&lt;br/&gt;mitrograd.ru">public_otvet@di<br/>mitrograd.ru</a>   | в сфере жилищно-<br>коммунального<br>хозяйства   |   |         |   |
| 23. | Комитет по<br>жилищно-<br>коммунально<br>му комплексу | 433508,<br>Ульяновская<br>область, г.<br>Димитровград,<br>ул.<br>Хмельницкого,<br>д. 93, кабинет<br>231. Телефон<br>для справок:<br>8(84235) 2-42-<br>79. Адрес<br>электронной<br>почты:<br><a href="mailto:public_otvet@di&lt;br/&gt;mitrograd.ru">public_otvet@di<br/>mitrograd.ru</a> | Предоставление<br>информации о<br>принадлежности<br>объектов<br>электросетевого<br>хозяйства | Муниципальная услуга предоставляется на<br>основании заявления, подаваемого на имя Главы<br>Администрации города в свободной. | 30 дней | 0 |
| 24. | Комитет по<br>жилищно-                                | 433508,<br>Ульяновская   | Составление совместно<br>с лицом,  | К заявлению прилагаются следующие документы:  | 30 дней | 0 |

|     |   |  |   |   |         |    |
|-----|---|--|---|---|---------|----|
|     | коммунально<br>му комплексу                           | область, г.<br>Димитровград,<br>ул. 3-го<br>Интернационал<br>а, д. 91,<br>кабинет 8<br>(приемная<br>Комитета),<br>телефон: 8<br>(84235) 4-56-24<br>(приемная<br>Комитета).<br>Адрес<br>электронной<br>почты:<br>buil@dimitrovgr<br>ad.ru | осуществляющим<br>деятельность в сфере<br>теплоснабжения, плана<br>обеспечения<br>надежности<br>теплоснабжения в<br>условиях отсутствия<br>свидетельства о<br>допуске | 1. Документ, подтверждающий отсутствие допуска к осуществлению определенного вида или видов деятельности в сфере теплоснабжения – предоставляется копия в 1 экземпляре, остается в Комитете;<br><br>2. Предложения заявителя к проекту Плана – предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в Комитете.          |         |    |
| 25. | Комитет по<br>жилищно-<br>коммунально<br>му комплексу | 433508,<br>Ульяновская<br>область, г.<br>Димитровград,<br>ул. 3-го<br>Интернационал<br>а, д. 91,<br>кабинет 8<br>(приемная<br>Комитета),   | Выдача разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта   | К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:<br><br>1. Проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, организациями, предприятиями, организациями, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций - предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, возвращается заявителю по окончании | 30 дней | 25 |

|     |   |  |  |   |  |   |
|-----|---|--|--|---|--|---|
|     |   | <p>телефон: 8 (84235) 4-56-24 (приемная Комитета).<br/>         Адрес электронной почты: buil@dimitrovgrad.ru</p>                              |  | <p>предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2. Схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (далее – ГИБДД) - предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3. Календарный график производства работ о восстановлении благоустройства земельного участка, согласованный с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций - предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, возвращается заявителю по окончании предоставления муниципальной услуги.</p> |  |   |
| 26. | <p>Комитет по жилищно-коммунальному комплексу</p> | <p>433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. 3-го Интернационала, д. 91, кабинет 8 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-56-24</p> | <p>Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий по замене лифтов в многоквартирных домах города Димитровграда Ульяновской области</p> | <p>К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:</p> <p>1. План-график выполнения мероприятий по замене лифтов (в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>2. Проектно-сметная документация (изготовленная за счет средств заявителя) на выполнение мероприятий по замене лифтов (в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>3. Копии документов, подтверждающие, что заявитель не находится в процедуре банкротства (в 1</p>  | <p>1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии принимается в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации запроса</p> | 0 |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>(приемная Комитета).<br/>Адрес электронной почты:<br/>buil@dimitrovgrad.r</p> |  | <p>экземпляре, остаются в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>4. Заверенные копии договоров на выполнение работ по замене лифтов в многоквартирном доме, в случае, если замена лифтов не производится самим заявителем (в 1 экземпляре, остаются в Комитете);</p> <p>5. Справка налогового органа, об отсутствии у заявителя задолженности перед бюджетами всех уровней (в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>6. Копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома с решением о намерении воспользоваться предоставляемой из бюджета города субсидией на замену лифтов, а также решением по софинансированию выполнения данных мероприятий (в 1 экземпляре, остаются в Комитете);</p> <p>7. Выписка из ЕГРЮЛ заявителя, выданная не позднее 1 месяца до даты подачи заявления (в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>8. Копия свидетельства о постановке на учет заявителя в налоговом органе (в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется</b></p> | <p>(заявления).</p> <p>2. Приказ Комитета не позднее 10 рабочих дней после его подписания направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается под роспись представителю заявителя.</p> <p>3. Соглашение заключается с заявителем не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа председателя Комитета.</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|     |  |   |  |   |         |   |
|-----|--|---|--|---|---------|---|
|     |  |   |  | <p><b>по желанию заявителя;</b></p> <p>9. Свидетельство о государственной регистрации заявителя – копия предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете. <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>10. Копия устава заявителя (в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>11. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p>  |         |   |
| 27. | Комитет по жилищно-коммунальному комплексу | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. 3-го Интернационала, д. 91, кабинет 8 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-56-24 (приемная Комитета). Адрес электронной почты: | Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации муниципальной программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2014 -2018» | <p>К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:</p> <p>1. План-график выполнения мероприятий, предоставляется в 1 экземпляре, копия остается в Комитете;</p> <p>2. Проектно-сметную документацию на выполнение мероприятий, предоставляется в 1 экземпляре, копия остается в Комитете;</p> <p>3. Документы, подтверждающие, что Заявитель не находится в процедуре банкротства, предоставляются в 1 экземпляре, копии остаются в Комитете. <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>4. Заверенные копии договоров на выполнение работ в рамках реализации Городской целевой</p> | 35 дней | 0 |

|  |  |                     |   |  |  |
|--|--|---------------------|---|--|--|
|  |  | buil@dimitrovgrad.r | <p>программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011 - 2015 годы» в случае, если данные работы не производятся самим Заявителем, предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете;</p> <p>5. Копию протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома с решением о намерении воспользоваться предоставляемой из бюджета города субсидией для выполнения работ, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011 - 2015 годы», а также решением по софинансированию выполнения данных мероприятий, предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете;</p> <p>6. Справку налогового органа об отсутствии у Заявителя задолженности перед бюджетами всех уровней, предоставляется в 1 экземпляре, оригинал остается в Комитете. <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>7. Договор со специализированной организацией на проведение технического надзора за выполнением работ в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания</p> |  |  |
|--|--|---------------------|---|--|--|

|     |                        |   |  |  |                         |     |
|-----|------------------------|---|--|--|-------------------------|-----|
|     |                        |   |  | <p>населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011 - 2015 годы» или гарантийное письмо от специализированной организации о заключении договора с Получателем субсидии в случае заключения Соглашения, предоставляется в 1 экземпляре, копия остается в Комитете;</p> <p>8. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>9. Документы в соответствии с «ВСН 42-85(р) правила приемки в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом задний», утвержденные Приказом Госгражданстроя СССР от 07.05.1985 № 135, предоставляются в 1 экземпляре, копия остается в Комитете.</p> |                         |     |
| 28. | Управление образования | <p>433508,<br/>Ульяновская область, город Димитровград, ул. Пушкина, д. 147а.<br/>Справочные телефоны: 8 (84235) 46844 (Отдел).<br/>Адрес электронной почты: <a href="mailto:gorono@upob.org">gorono@upob.org</a></p> | <p>Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования</p> | <p>К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в 1 экземпляре – остается в Отделе);</li> <li>2. Копия свидетельства о рождении ребенка (в 1 экземпляре – остается в Отделе);</li> <li>3. Копия документа, подтверждающего право на постановку ребенка на учет в льготную очередь (в 1 экземпляре – остается в Отделе).</li> </ol>  | В день подачи заявления | 230 |

|     |                        |  |  |  |         |    |
|-----|------------------------|--|--|--|---------|----|
|     |                        |  |  |  |         |    |
| 29. | Управление образования | 433508,<br>Ульяновская область, город Димитровград, ул. Пушкина, д. 147а,<br>Справочные телефоны: 8 (84235) 46336 (Отдел).<br>Адрес электронной почты: орека @urob.org | Выдача предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних | <p>К заявлению обоим родителям (усыновителям) прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14;</li> <li>2. Копия всех страниц паспорта родителей (усыновителей) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</li> <li>3. Копия всех страниц паспорта несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</li> <li>4. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</li> <li>5. Копия предварительного договора о представлении интересов от имени несовершеннолетнего (при необходимости получения доверенности) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</li> <li>6. Согласие третьих лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче</li> </ol> | 15 дней | 24 |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>персональных данных указанных лиц (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице).</p> <p><u>При совершении сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего внаем (аренду, безвозмездное пользование) к заявлению дополнительно представляются следующие документы:</u></p> <p>1. Копия правоустанавливающего документа, закрепляющего имущественные права несовершеннолетних (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>2. Копия предварительного договора найма (аренды, безвозмездного пользования) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</p> <p>3. Копия сберегательной книжки банковского учреждения, открытая на имя несовершеннолетнего (при сдаче имущества в наем, аренду) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).</p> <p><u>При совершении сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего в залог либо по отчуждению имущества несовершеннолетнего (в том числе по обмену, дарению и заключению договора ипотеки) к заявлению представляются следующие документы:</u></p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>1. Копия правоустанавливающего документа, закрепляющего имущественные права несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>2. Копия предварительного договора о совершении сделки с указанием долевого участия несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</p> <p>3. Информационное письмо кредитной организации (в случае передачи имущества в залог, заключения договора ипотеки) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).</p> <p><u>При отчуждении недвижимого имущества дополнительно предоставляются:</u></p> <p>1. Справка формы №8 (выписка из домовой книги) (с отчуждаемой и приобретаемой жилой площади) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</p> <p>2. Копия правоустанавливающего документа приобретаемого недвижимого имущества (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя.</b></p> <p>3. Кадастровый паспорт объекта недвижимости (на отчуждаемое и приобретаемое имущество)</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>(предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).<br/><b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>4.Копия лицевого счета жилой площади (отчуждаемой и приобретаемой) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</p> <p>5.Копия справки о балансовой стоимости недвижимого имущества (отчуждаемого и приобретаемого) (предоставляется в 1экземпляре, остается в Отделе);</p> <p>6.Копия справки, подтверждающей отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимое имущество (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>7.Документы, подтверждающие разрешение на прописку (регистрацию) по месту будущего проживания (регистрации) несовершеннолетнего (форма №6) (в случае сделок с жилыми помещениями, находящимися в другом регионе) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).</p> <p><u>При отчуждении транспортных средств дополнительно предоставляются:</u></p> <p>1.Копии документов, подтверждающих сведения о рыночной стоимости транспортных средств,</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>принадлежащих на праве собственности несовершеннолетнему (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</p> <p>2. Копия сберегательной книжки банковского учреждения, открытая на имя несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</p> <p>3. Копия справки, подтверждающей отсутствие задолженности по уплате налога на транспортные средства (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя.</b></p> <p><u>При снятии, закрытии, переводе денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему, в банковском учреждении (организации) дополнительно предоставляются:</u></p> <p>1. Копия сберегательной книжки банковского учреждения, открытая на имя несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).</p> <p><u>При совершении сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав (в том числе раздел его имущества или выдел из него долей), а также при совершении любых сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества несовершеннолетнего (в том числе при отказе от иска, поданного в интересах несовершеннолетнего, заключении в судебном</u></p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p><u>разбирательстве мирового соглашения от имени несовершеннолетнего, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором несовершеннолетний является взыскателем) к заявлению дополнительно представляются следующие документы:</u></p> <p>1.Копия правоустанавливающего документа, закрепляющего имущественные права несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>2.Копия предварительного договора (соглашения), влекущего изменение прав несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).</p> <p><u>При совершении сделок, влекущих за собой отказ от права преимущественной покупки несовершеннолетнего имущества, к заявлению дополнительно представляются следующие документы:</u></p> <p>1.Копия правоустанавливающего документа, закрепляющего имущественные права несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>2.Кадастровый паспорт объекта недвижимости (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p><b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>3.Копия правоустанавливающего документа, закрепляющего имущественные права продавца (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).</p> <p><b>Документ предоставляется по желанию заявителя.</b></p> <p><u>В исключительных случаях (несовершеннолетние граждане проживают в жилых помещениях одни) при совершении сделок по передаче в собственность несовершеннолетним гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда к заявлению дополнительно представляются следующие документы:</u></p> <p>1.Копия ордера на жилое помещение (либо договор социального найма жилого помещения) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</p> <p>2.Справка о составе семьи формы №8 (выписка из домовой книги) (приватизируемого жилого помещения) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</p> <p>3.Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|     |                               |   |   |   |  |   |
|-----|-------------------------------|---|---|---|--|---|
| 30. | <p>Управление образования</p> | <p>433508,<br/>Ульяновская область,<br/>г.Димитровград, ул. Пушкина, 147 а.</p> <p>Телефон для справок:<br/>телефон (факс):<br/>8(84235) 4-68-22, 4-63-55.</p> <p>Адрес электронной почты:<br/><a href="mailto:gorono@upob.org">gorono@upob.org</a></p> | <p>Предоставление за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты приемным родителям на питание детей из приемных семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, подведомственных Управлению образования</p> | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копия паспорта заявителя, иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования);</li> <li>2. Копия свидетельства о рождении приемного ребенка, для детей старше 14 лет копия паспорта (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования);</li> <li>3. Копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) по договору о приемной семье (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></li> <li>4. Копия договора о приемной семье (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></li> <li>5. Копия договора банковского счета на имя заявителя (текущий счет, до востребования, позволяющий обеспечить зачисление на него социальной выплаты) в кредитных организациях (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования);</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принятие предварительного решения Координационного Совета в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;</li> <li>2. Принятие решения по вопросу предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола Координационного Совета;</li> <li>3. Выдача результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня принятия</li> </ol> | 0 |
|-----|-------------------------------|---|---|---|--|---|

|     |                        |   |   |  |   |   |
|-----|------------------------|---|---|--|---|---|
|     |                        |   |   | образования);<br>6. Справка из общеобразовательного учреждения о питании ребенка (предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, копия остается в Управлении образования). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя.</b>        | постановления Администрации города об оказании социальной поддержки или об отказе в ее предоставлении;<br><br>4. Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об оказании муниципальной услуги. |   |
| 31. | Управление образования | 433508, Ульяновская область, г.Димитровград, ул. Пушкина, 147 а, контактный телефон 4-63- | Дача предварительного согласия несовершеннолетним, достигшим возраста пятнадцати лет, на оставление муниципального общеобразовательного | К заявлению прикладываются следующие документы:<br><br>1. Письменное согласие родителей (законных представителей) на оставление их ребенком общеобразовательного учреждения;<br><br>2. Копия свидетельства о рождении или паспорта | 1. Решение о даче (об отказе в выдаче) предварительного согласия в течение 30 дней со дня обращения заявителя.  | 0 |

|     |                        |  |   |  |  |    |
|-----|------------------------|--|---|--|--|----|
|     |                        | 29.<br>Адрес электронной почты:<br><a href="mailto:gorono@upob.org">gorono@upob.org</a>  | учреждения до получения общего образования  | несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре);<br>3. Копия паспорта родителей или законных представителей (предоставляется в 1 экземпляре);<br>4. Согласие органа опеки и попечительства на оставление общеобразовательного учреждения несовершеннолетним, относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (предоставляется в 1 экземпляре).  | 2. Оформление принятого решения и передача результата муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.   |    |
| 32. | Управление образования | 433508,<br>Ульяновская область,<br>г.Димитровград, ул. Пушкина, 147 а. Телефон для справок: телефон (факс): 8(84235) 4-68-22, 4-63-55.<br>Адрес электронной почты:<br><a href="mailto:gorono@upob.org">gorono@upob.org</a> | Предоставление за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью, за каждого приемного ребенка | К заявлению прилагаются следующие документы:<br>1. Копия паспорта заявителя, иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования);<br>2. Копия свидетельства о рождении приемного ребенка, для детей старше 14 лет копия паспорта (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования);<br>3. Копия постановления Администрации города об установлении опеки (попечительства) по договору о приемной семье (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования). <b>Документ предоставляется по</b> | 1. Принятие предварительного решения Координационного Совета в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;<br>2. Принятие решения по вопросу предоставления муниципальной услуги в течение | 59 |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>желанию заявителя;</b></p> <p>4. Копия договора о приемной семье (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>5. Копия договора банковского счета на имя заявителя (текущий счет, до востребования, позволяющий обеспечить зачисление на него социальной выплаты) в кредитных организациях.</p> | <p>10 рабочих дней со дня подписания протокола Координационного Совета;</p> <p>3. Выдача результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации города об оказании социальной поддержки или об отказе в ее предоставлении;</p> <p>4. Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|     |                        |  |   |  |  |  |
|-----|------------------------|--|---|--|--|--|
|     |                        |  |   |  | решения об оказании муниципальной услуги.                  |  |
| 33. | Управление образования | 433508,<br>Ульяновская область,<br>г.Димитровград, ул. Пушкина, 147 а. Телефон для справок: телефон (факс): 8(84235) 4-68-22, 4-63-55. Адрес электронной почты: <a href="mailto:gorono@upob.org">gorono@upob.org</a> | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-копия паспорта несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</li> <li>-копии паспортов законных представителей (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</li> <li>-копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</li> <li>-копия паспорта лица желающего вступить в брак (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</li> <li>-справка о регистрации с места жительства несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</li> <li>-документы, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак до достижения брачного возраста (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).</li> </ul> <p>В случае отсутствия одного из родителей (усыновителей), дополнительно представляется один из документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о рождении (форма №25) (предоставляется 1 экземпляре, оригинал, остается в Отделе);</li> <li>- копия свидетельства о смерти (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</li> <li>- справка об объявлении в розыск пропавшего</li> </ul> | Не позднее чем через тридцать дней с даты подачи заявления |  |

|     |   |   |   |   |                     |    |
|-----|---|---|---|---|---------------------|----|
|     |   |   |   | <p>родителя (предоставляется 1 экземпляре, оригинал, остается в Отделе);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о расторжении брака (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</li> <li>- заявление родителя, проживающего отдельно (предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, остается в Отделе);</li> <li>- копия решения суда о лишении родительских прав родителя (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);</li> </ul>   |                     |    |
| 34. | Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровград» | <p>433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, 3 этаж, каб. № 309.</p> <p>Справочные телефоны: 8(84235) 2-73-89, 2-44-89.</p> <p>Адрес электронной почты: uaig.5@bk.ru</p> | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (копия 1 экз. остается в Учреждении).</p> <p><b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>2. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является</p> | В 2-х месячный срок | 11 |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (копия 1 экз. остается в Учреждении);</p> <p>3. Копии документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;</p> <p>3.1 Фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции, с компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на рекламном месте в двух экземплярах (копия 2 экз. остается в Учреждении).</p> <p>3.2 Эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью в двух экземплярах (копия 2 экз. остается в Учреждении).</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|     |   |  |   |   |         |   |
|-----|---|--|---|---|---------|---|
|     |   |  |   | <p>3.3 Проектно-конструкторскую и монтажную документацию на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, (выполненный разработчиком, имеющим допуск к данному виду работам) с подписью лица, ответственного за проектирование рекламной конструкции в двух экземплярах (копия 1 экз. остается в Учреждении).</p> <p>4. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (оригинал остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя.</b></p>  |         |   |
| 35. | Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровград» | <p>433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, 3 этаж, каб. № 311.</p> <p>Справочные телефоны: 8(84235) 2-73-16, 2-73-89.</p> <p>Адрес электронной почты:</p> | Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), (копия 1 экз. остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (1 экземпляр, остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется заявителем самостоятельно, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое</b></p> | 45 дней | 0 |

|     |  |   |  |  |         |   |
|-----|--|---|--|--|---------|---|
|     |  | uaig.5@bk.ru  |  | <p><b>имущество и сделок с ним;</b></p> <p>3. Выписка из кадастрового паспорта земельного участка (копия 1 экз. остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>4. Обосновывающие материалы в виде технико-экономического обоснования эскизного проекта строительства, который предполагается реализовать в случае предоставления разрешения (оригиналы, остаются в Учреждении);</p> <p>5. Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (1 экземпляр, остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется заявителем самостоятельно, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</b></p> |         |   |
| 36. | Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровград | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, 3 этаж, каб. № 311. Справочные | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копию свидетельства государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), (копия 1 экз.</p>  | 47 дней | 0 |

|   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
| » | телефоны:<br>8(84235) 2-73-16, 2-73-89.<br>Адрес<br>электронной<br>почты:<br>uaig.5@bk.ru |  |  | <p>остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (1 экземпляр, остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>3. Выписка из кадастрового паспорта земельного участка (копия 1 экз. остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>4. Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (1 экземпляр, остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>5. Обосновывающие материалы:</p> <p>5.1. эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, (1 экземпляр,</p> |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|

|     |   |  |   |   |                     |    |
|-----|---|--|---|---|---------------------|----|
|     |   |  |   | <p>остается в Учреждении);</p> <p>5.2. иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации соответствующих предложений.</p>  |                     |    |
| 37. | Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровград» | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, 16, телефоны: 8 (84235) 2-73-89, 8 (84235) 2-73-16, 8 (84235) 2-44-89. Адрес электронной почты: <a href="mailto:arh@dimitrovgrad.ru">arh@dimitrovgrad.ru</a> | Предоставление сведений об организации, выдающей технические условия  | Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения юридических лиц, заявление оформляется на бланке организации.   | 2 рабочих дней      | 0  |
| 38. | Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровград» | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, 16, телефоны: 8 (84235) 2-73-89, 8 (84235) 2-73-16, 8 (84235)  | Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов присвоение почтовых номеров земельным участкам | <p>Для присвоения адреса необходимы заверенные в установленном законом порядке копии следующих документов:</p> <p>1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица); копии свидетельства о государственной регистрации юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица). Если заявление подписывается представителем, к заявлению прикладываются копии документов,</p> | 30 календарных дней | 12 |

|  |   |  |  |   |  |  |
|--|---|--|--|---|--|--|
|  | » | <p>2-44-89. Адрес электронной почты:<br/> <a href="mailto:arh@dimitrovgrad.ru">arh@dimitrovgrad.ru</a></p> |  | <p>подтверждающих полномочия представителя, отвечающие требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>2) копии правоустанавливающих документов на объект адресации.</p> <p>3) копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае присвоения номера завершенному строительством объекту, если такое разрешение было получено).</p> <p>4) копия технического паспорта бюро технической инвентаризации объекта.</p> <p>5) топографическая съемка земельного участка (М 1:500) с нанесенными границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями.</p> <p>6) выписка из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>7) кадастровый паспорт.</p> <p>Для изменения адреса необходимы заверенные в установленном законом порядке копии документов, подтверждающие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-переименование элемента улично-дорожной сети без изменения его границ;</li> <li>-объединение нескольких элементов улично-дорожной сети с другим наименованием или сохранением за ним одного из прежних наименований;</li> <li>-разделение элемента улично-дорожной сети или выделением его отдельной части;</li> <li>-объединение в результате реконструкции, переустройства нескольких объектов в один объект;</li> <li>-изменения границ города;</li> <li>-наличия одинаковых адресов, присвоенных</li> </ul> |  |  |
|--|---|--|--|---|--|--|

|     |   |  |   |  |         |   |
|-----|---|--|---|--|---------|---|
|     |   |  |   | <p>разным объектам адресации в установленном порядке муниципальными правовыми актами;</p> <p>-выделения объекта из комплекса объектов недвижимости, номер которому был присвоен ранее при разделе, выделе земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.</p> <p>Для аннулирования адреса необходимы заверенные в установленном законом порядке копии документов, подтверждающие:</p> <p>-прекращение существования объекта.</p>  |         |   |
| 39. | Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровград» | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, 16, телефоны: 8 (84235) 2-73-89, 8 (84235) 2-73-16, 8 (84235) 2-44-89. Адрес электронной почты: <a href="mailto:arh@dimitrovgrad.ru">arh@dimitrovgrad.ru</a> | Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляется копия вместе с оригиналом, оригиналы возвращаются заявителю). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>2. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (имеется в архиве Учреждения). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>3. Разрешение на строительство (имеется в архиве Учреждения). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>4. Акт приемки объекта капитального строительства</p> | 10 дней | 2 |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>по типовой межотраслевой форме №КС-11, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 №71а (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в Учреждении);</p> <p>5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в Учреждении);</p> <p>6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в Учреждении);</p> <p>7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>технического обеспечения (при их наличии) (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в Учреждении);</p> <p>8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в Учреждении);</p> <p>9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|     |   |   |  |  |         |    |
|-----|---|---|--|--|---------|----|
|     |   |   |  | <p>Градостроительного кодекса РФ (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в Учреждении).</p> |         |    |
| 40. | Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровград» | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, телефоны: 8 (84235) 2-73-89, 8 (84235) 2-73-16, 8 (84235) 2-44-89. Адрес электронной почты: <a href="mailto:arh@dimitrovgrad.ru">arh@dimitrovgrad.ru</a> | Выдача градостроительных планов земельных участков | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя);</p> <p>2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли-продажи, договор аренды земельного участка) (1 экземпляр, остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое</b></p>  | 30 дней | 18 |

|     |   |  |   |  |         |    |
|-----|---|--|---|--|---------|----|
|     |   |  |   | <p><b>имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>3. Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (свидетельства о государственной регистрации прав, договор дарения, договор купли-продажи на здания, строения и сооружения, при наличии таких объектов недвижимости) (1 экземпляр, остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>4. Кадастровая выписка о земельном участке (1 экземпляр, остается в Учреждении). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно.</b></p> |         |    |
| 41. | Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул.Гагарина, 16, телефоны: 8 | Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции | <p>К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (1 экземпляр, остается в Учреждении). Документ предоставляется по желанию заявителя, в</p>  | 10 дней | 18 |

|  |   |   |  |   |  |  |
|--|---|---|--|---|--|--|
|  | <p>градостроительства города Димитровград<br/>»</p> | <p>(84235) 2-73-89, 8 (84235) 2-73-16, 8 (84235) 2-44-89. Адрес электронной почты: <a href="mailto:arh@dimitrovgrad.ru">arh@dimitrovgrad.ru</a></p> | <p>объектов капитального строительства</p> | <p>случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</p> <p>2. Градостроительный план земельного участка (1 экземпляр, остается в Учреждении). Документ предоставляется по желанию заявителя;</p> <p>3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <p style="padding-left: 40px;">а) пояснительная записка (1 экземпляр, остается в Учреждении);</p> <p style="padding-left: 40px;">б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия (1 экземпляр, остается в Учреждении);</p> <p style="padding-left: 40px;">в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам (1 экземпляр, остается в Учреждении);</p> <p style="padding-left: 40px;">г) схемы, отображающие архитектурные решения (1 экземпляр, остается в Учреждении);</p> <p style="padding-left: 40px;">д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения</p> |  |  |
|--|---|---|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (1 экземпляр, остается в Учреждении);</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства (1 экземпляр, остается в Учреждении);</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (1 экземпляр, остается в Учреждении);</p> <p>4. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (1 экземпляр, остается в Учреждении);</p> <p>5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|     |                        |                     |                                   |  |         |    |
|-----|------------------------|---------------------|-----------------------------------|--|---------|----|
|     |                        |                     |                                   | <p>статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (1 экземпляр, остается в Учреждении). Документ предоставляется по желанию заявителя;</p> <p>6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта) (1 экземпляр, остается в Учреждении);</p> <p>7. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (1 экземпляр, остается в Учреждении).</p> <p>К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются:</p> <p>1. Правоустанавливающие документы на земельный участок. Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</p> <p>2. Градостроительный план земельного участка. Документ предоставляется по желанию заявителя;</p> <p>3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.</p> |         |    |
| 42. | Муниципальное казенное | 433508, Ульяновская | Выдача сведений из информационной | Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса (заявления) о  | 14 дней | 23 |

|     |   |   |   |   |                     |   |
|-----|---|---|---|---|---------------------|---|
|     | учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровград»                        | область, г.Димитровград, Гагарина, 16, телефоны 8(84-235) 2-73-89, 2-44-89. Адрес электронной почты: <a href="mailto:arh@dimitrovgrad.ru">arh@dimitrovgrad.ru</a>                     | системы обеспечения градостроительной деятельности города Димитровграда Ульяновской области   | предоставлении муниципальной услуги.  |                     |   |
| 43. | Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровград» | 433508, Ульяновская область, г.Димитровград, Гагарина, 16, телефоны 8(84-235) 2-73-89, 2-44-89. Адрес электронной почты: <a href="mailto:arh@dimitrovgrad.ru">arh@dimitrovgrad.ru</a> | Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и акта выбора земельного участка | К заявлению прилагаются:<br>1) схема расположения земельного участка;<br>2) технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты);<br>3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (заявителей), являющегося физического лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. | 65 календарных дней | 5 |
| 44. | Комитет по управлению имуществом города   | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д.  | Выдача справки об отказе от права преимущественной покупки комнаты в коммунальной   | К заявлению прилагаются следующие документы:<br>1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (предоставляются в 1 экземпляре,   | 30 дней             | 3 |

|     |   |  |  |   |   |   |
|-----|---|--|--|---|---|---|
|     |   | <p>16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-82-25 (приемная Комитета).</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:kom_grad@dimetrovgrad.ru">kom_grad@dimetrovgrad.ru</a></p> | квартире   | <p>остаются в Комитете);</p> <p>2. Правоустанавливающие документы на отчуждаемую долю в праве общей долевой собственности на жилые помещения (комнату в коммунальной квартире) (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>3. Технический и (или) кадастровый паспорт на жилое помещение (копии предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете).</p> <p>4. Доверенность о наделении соответствующими полномочиями (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете).</p> |   |   |
| 45. | Комитет по управлению имуществом города | <p>433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 110. Телефон для справок: 8(84235) 4-82-</p>   | Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи – представляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете;</p> <p>2. Справка № 8 с места жительства (подлинник, в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае</b></p>  | 1. Направление уведомления гражданину переселяемого из принадлежащего ему на праве собственности жилого помещения в | 0 |

|  |  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>25 Адрес электронной почты:<br/> <a href="mailto:kom_grad@dim.itrovgrad.ru">kom_grad@dim.itrovgrad.ru</a></p> |  | <p><b>если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>3. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, признанное в установленном законодательством порядке аварийным (1 экземпляр остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>4. Копия финансового лицевого счета (1 экземпляр остается в Комитете).</p> <p>5. При подаче заявления лично прилагается:<br/> согласие на обработку персональных данных заявителя на бумажном носителе или в форме электронного;</p> <p>6. При обращении представителя заявителя прилагается:<br/> согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных на бумажном носителе или в форме электронного документа.</p> | <p>многоквартирном доме аварийного жилищного фонда - 30 дней со дня принятия решения о финансировании городской целевой программы о переселении граждан из аварийного жилищного фонда на предстоящий год.</p> <p>2.<br/> Направление уведомления гражданину, занимающего по договорам социального найма жилые помещения в многоквартирных домах аварийного жилищного фонда – 30 дней со дня</p> |  |
|--|--|--|--|---|---|--|

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  | <p>регистрации жилого помещения в муниципальную собственность.</p> <p>3. Соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях его выкупа – 14 дней со дня предоставления гражданином запроса (заявления) и документов.</p> <p>4. Решение о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения – 40 дней со дня назначения заседания Комиссии.</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>5. Направление выписки из протокола заседания Комиссии о принятом решении осуществляется в течение 3 рабочих дней.</p> <p>6. Подготовка, подписание и регистрация договора социального найма - 14 дней.</p> <p>7. Постановление о даче согласия Комитету на заключение с собственником жилого помещения договора мены принимается Главой Администрации города в течение 20 дней.</p> <p>8. Подготовка, подписание и</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>регистрация договора мены Комитетом осуществляется в течение 24 дней.</p> <p>9. Подписание договора социального найма заявителем и передача ключей от жилого помещения по акту приема-передачи осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>10. Подписание договора мены заявителем осуществляется в день обращения заявителя, передача ключей от жилого помещения в течение 3 дней со дня государственной регистрации</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|     |   |   |   |  |  |    |
|-----|---|---|---|--|--|----|
|     |   |   |   |  | договоров мены.  |    |
| 46. | Комитет по управлению имуществом города | 433508,<br>Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16 (1 этаж)<br>Телефон: 8 (84235) 4-82-25.                                | Согласование акта месторасположения границ земельного участка   | <p>К заявлению прилагаются следующие документы (материалы):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт согласования местоположения границ земельного участка (оригинал, предоставляется в 3 экземплярах, возвращается заявителю при окончании предоставления муниципальной услуги);</li> <li>2. Схема расположения границ земельного участка (оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, возвращается заявителю при окончании предоставления муниципальной услуги);</li> <li>3. Координаты земельного участка на возвратной дискете (оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, возвращается заявителю при окончании предоставления муниципальной услуги).</li> </ol> | 10 дней  | 16 |
| 47. | Комитет по управлению имуществом города | 433508,<br>Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235)4-82-25 (приемная) | Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экземпляр остается в Комитете);</li> <li>2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для</li> </ol>   | Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений в собственность, в аренду или постоянное (бессрочное) пользование | 26 |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <p>Комитета).<br/>         Адрес<br/>         электронной<br/>         почты:<br/>         kom_land@dimi<br/>         trovgrad.ru</p> | <p>индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (1 экземпляр остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (1 экземпляр остается в Комитете), или: <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в</b></p> | <p>осуществляется:<br/>         -в<br/>         месячный срок со дня поступления заявления с приложенными документами принимается решение о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду или постоянное (бессрочное) пользование;<br/>         -в<br/>         месячный срок, с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду или постоянное (бессрочное) пользование, осуществляется подготовка проекта договора купли-продажи</p> |  |
|--|--|---|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p><b>Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (1 экземпляр остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (1 экземпляр остается в Комитете) или: <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ</b></p> | <p>или аренды земельного участка и направление его Заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.</p> <p>В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном земельном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, на основании заявления граждан или</p> |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  | <p><b>направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (1 экземпляр остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него (1 экземпляр остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</b></p> | <p>юридических лиц, либо обращения исполнительного органа государственной власти:</p> <p>-в<br/>месячный срок со дня поступления заявления принимается постановление Администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и выдается Заявителю вместе со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.</p> <p>-в<br/>двухнедельный срок после предоставления</p> |  |
|--|--|--|---|---|--|

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p><b>документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (1 экземпляр остается в Комитете).</p> | <p>Заявителем кадастрового паспорта земельного участка принимается постановление Администрации города о предоставлении этого земельного участка в собственность, в аренду или постоянное (бессрочное) пользование и направляется Заявителю копия такого постановления с приложением кадастрового паспорта земельного участка;<br/>-в месячный срок, с даты принятия решения Администрации города о предоставлении</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

|     |  |  |  |  |  |   |
|-----|--|--|--|--|--|---|
|     |  |  |  |  | <p>земельного участка в собственность, в аренду или постоянное (бессрочное) пользование, осуществляется подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направление его Заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.</p> |   |
| 48. | <p>Комитет по управлению имуществом города</p> | <p>433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, 16, 3 этаж, телефоны: 8 (84235) 4-82-</p> | <p>Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса (заявления) о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством. К запросу (заявлению) о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством прилагается согласие на обработку персональных данных. В случае обращения юридических лиц,</p> | <p>1. Срок со дня поступления заявления до утверждения и выдачи МКУ «УАиГ» схемы не должен превышать одного</p>  | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | 25, 4-82-34.<br>Адрес<br>электронной<br>почты:<br><a href="mailto:arh@dimitrovgrad.ru">arh@dimitrovgrad.ru</a> . |  | заявление оформляется на бланке организации. | месяца.<br><br>2. Решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо передаче его в аренду, оформляемое постановлением Администрации города Димитровграда, принимается в течение 14 календарных дней со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо уведомления о постановке земельного |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|     |  |   |   |  |  |   |
|-----|--|---|---|--|--|---|
|     |  |   |   |  | участка на<br>государственный<br>кадастровый учет. |   |
| 49. | Комитет по<br>управлению<br>имуществом<br>города | 433508,<br>Ульяновская<br>область, г.<br>Димитровград,<br>ул. Гагарина, д.<br>16, кабинет 204<br>(приемная<br>Комитета),<br>телефон: 8<br>(84235) 4-82-25<br>(приемная<br>Комитета).<br>Адреса<br>электронной<br>почты:<br><a href="mailto:kom_land@dimistrovgrad.ru">kom_land@dimistrovgrad.ru</a> | Бесплатное<br>предоставление<br>земельных участков в<br>собственность граждан,<br>имеющих трех и более<br>детей<br>в возрасте до 18 лет | К заявлению прилагаются следующие документы:<br><br>1. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя -представляется в 1 экземпляре;<br><br>2. Копия паспорта супруга (супруги) заявителя или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность супруга (супруги) заявителя (в случае, если заявитель состоит в браке)- представляется в 1 экземпляре;<br><br>3. Копии паспортов детей, достигших возраста 14 лет, или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность детей в возрасте до 18 лет- представляется в 1 экземпляре;<br><br>4. Копии свидетельств о рождении (об усыновлении (удочерении)) всех детей в возрасте до 18 лет- представляется в 1 экземпляре;<br><br>5. Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака (в случае, если заявитель состоит в браке или при изменении фамилии заявителя)- представляется | 30 календарных<br>дней                             | 0 |

|     |   |  |  |  |                     |   |
|-----|---|--|--|--|---------------------|---|
|     |   |  |  | <p>в 1 экземпляре;</p> <p>6. Копии свидетельств о перемене имени заявителя, супруга (супруги) заявителя, его (их) детей в возрасте до 18 лет (в случае перемены фамилии, имени, отчества)- представляется в 1 экземпляре;</p> <p>7. Справка о составе семьи заявителя по форме № 8 или выписка из домовой книги- представляется в 1 экземпляре.</p>  |                     |   |
| 50. | Комитет по управлению имуществом города | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, 16, телефон 8 (84235) 4-82-25. Адрес электронной почты: <a href="mailto:kom_ur@dimitrovgrad.ru">kom_ur@dimitrovgrad.ru</a> . | Бесплатное предоставление в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Димитровграда Ульяновской области, | <p><u>К заявлению граждан, прилагаются следующие документы:</u></p> <p>1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете);</p> <p>2. Справка о составе семьи по форме №8 за последние пять лет (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>- или выписка из домовой книги за последние пять лет (оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>3. Копия финансового лицевого счета (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>4. Выписка из Единого государственного реестра</p> | 60 календарных дней | 0 |

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  | <p>для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома</p> | <p>прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>5. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним документ направляется заявителем самостоятельно;</b></p> <p>6. Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>7. Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (копия, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>8. Акт проверки жилищных условий заявителя (приложение 3) (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>9. Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете);</p> <p>10. Документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>11. Документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (копия предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).</p> <p><u>К заявлению граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и</u></p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p><u>вставших на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий после вступления в действие Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (после 01.03.2005), дополнительно прилагаются следующие документы:</u></p> <p>1. Справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства на каждого члена семьи (в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации) (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>2. Документы, подтверждающие сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации) (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>3. Копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации) (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется</b></p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|     |   |   |  |   |  |    |
|-----|---|---|--|---|--|----|
|     |   |   |  | <p><b>по желанию заявителя;</b></p> <p>4. Справка о доходах физического лица с места работы или службы (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Комитете).</p>                                     |  |    |
| 51. | Комитет по управлению имуществом города | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-82-25 (приемная Комитета). Адрес электронной почты: <a href="mailto:kom_ur@dimitrovgrad.ru">kom_ur@dimitrovgrad.ru</a> . | Предоставление расчета арендной платы за земельный участок                           | Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении расчета арендной платы. В случае обращения юридических лиц, заявление оформляется на бланке организации. | 10 дней                                    | 18 |
| 52. | Комитет по управлению имуществом города | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград,   | Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным | К заявлению прилагаются следующие документы:<br>1. Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина) – представляется в 1 экземпляре,  | 1. Решение о прекращении права постоянного | 0  |

|  |  |  |   |   |   |  |
|--|--|--|---|---|---|--|
|  |  | <p>ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-82-25 (приемная Комитета). Адрес электронной почты: <a href="mailto:kom_ur@dimitrovgrad.ru">kom_ur@dimitrovgrad.ru</a></p> | <p>участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком</p> | <p>остается в Комитете;</p> <p>2. К заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;</p> <p>3. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) – представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете. <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) – представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете. <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>5. Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти</p> | <p>(бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение месяца со дня получения запроса (заявления)</p> <p>2. Копия результата предоставления муниципальной услуги в 3-хдневный срок со дня его подписания направляется</p> |  |
|--|--|--|---|---|---|--|

|     |   |   |   |  |   |   |
|-----|---|---|---|--|---|---|
|     |   |   |   | или органа местного самоуправления, обладающего правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах своей компетенции, о предоставлении земельного участка – представляются в 1 экземпляре, остается в Комитете. <b>Документ предоставляется по желанию заявителя.</b>   | заявителю.  |   |
| 53. | Комитет по управлению имуществом города | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-82-25 (приемная Комитета). Адрес электронной почты: <a href="mailto:kom_ur@dimitrovgrad.ru">kom_ur@dimitrovgrad.ru</a> | Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства | <p>К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (устав юридического лица, копию приказа (решения, протокола) о назначении руководителя и (или) документы, подтверждающие право подписи документации (для юридических лиц), заверенные в установленном порядке (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете);</p> <p>2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (все листы) (для индивидуальных предпринимателей), заверенные в установленном порядке (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою</p> | <p><u>При отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства по инициативе органа предоставляющей о муниципальную услугу.</u></p> <p>Комитет:</p> <p>1. Направляет копию решения об условиях</p> | 0 |

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p>деятельность без образования юридического лица (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>5. Решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>6. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (заверенная ИФНС) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>7. Справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>8. Копии договоров аренды муниципального недвижимого имущества (предоставляется в 1</p> | <p>приватизации арендуемого имущества, предложения о заключении договора купли продажи муниципального имущества, проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, требования о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) с указанием ее размера (при наличии такой задолженности) в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>9. В случае подачи заявки представителем Арендатора - надлежащим образом оформленная доверенность (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>10. Документы о погашении задолженности (при получении требования о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням)) (копия предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>11. Согласие на обработку персональных данных заявителя (для индивидуальных предпринимателей) на бумажном носителе или в форме электронного документа или согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных на бумажном носителе или в форме электронного документа.</p> | <p>арендуемого имущества;</p> <p>2. Заключает договор купли-продажи арендуемого имущества в течение 30 (тридцать) дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  | <p>приобретение арендуемого имущества);</p> <p>3. Направляет (выдает) заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 (тридцать) дней со дня регистрации запроса (заявления).</p> <p><u>При отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства по инициативе</u></p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  | <p><u>субъекта малого и среднего предпринимательства:</u></p> <p>1. Комитет обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в течение 2 (два) месяцев с даты получения запроса (заявления)</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  | <p>субъекта малого или среднего предпринимательства;</p> <p>2. Администрация города принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества в течение 2 (два) недель с даты принятия отчета о его оценке;</p> <p>3. Комитет направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества в течение 10 (десять) дней с даты принятия решения об условиях приватизации</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  | <p>арендуемого имущества;</p> <p>4. Комитет заключает договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества в течение 7 (семь) дней со дня предоставления заявителем подписанного проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;</p> <p>5. Комитет направляет (выдает) заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 (тридцать)</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|     |   |   |  |  |  |    |
|-----|---|---|--|--|--|----|
|     |   |   |  |  | дней со дня регистрации запроса (заявления). |    |
| 54. | Комитет по управлению имуществом города | Комитет расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-82-25 (приемная Комитета). Адрес электронной почты: kom_grad@dimitrovgrad.ru | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде | <p>К заявлению прикладываются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи - в 1 экземпляре, остаются в Комитете;</li> <li>2. Ордер на жилое помещение – предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;</li> <li>3. Договор социального найма жилого помещения - предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;</li> <li>4. Справка о составе семьи формы №8- предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;</li> <li>5. Копия финансового лицевого счета - предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;</li> <li>6. Документ, подтверждающий неучастие заявителя в приватизации (справка из филиала ОГУП «БТИ») - предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;</li> <li>7. Документ, подтверждающий неучастие заявителя в приватизации, представляется дополнительно из Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии, в случае если заявитель сменил место жительства после 04.07.1991, за исключением участия в приватизации ранее в возрасте до 18 лет - предоставляется в 1 экземпляре,</li> </ol> | Двухмесячный срок                            | 39 |

|     |  |   |  |  |                     |    |
|-----|--|---|--|--|---------------------|----|
|     |  |   |  | <p>остается в Комитете. <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>8. Кадастровый (или технический) паспорт жилого помещения - предоставляется в 1 экземпляре, возвращается заявителю при выдаче результата муниципальной услуги;</p> <p>9. Копия свидетельства об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет) - предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;</p> <p>10. Документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления от имени недееспособного гражданина) - предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;</p> <p>11. Разрешение органов опеки и попечительства (в случаях установленных действующим законодательством) - предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете.</p> |                     |    |
| 55. | Комитет по жилищно-коммунальному комплексу | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-82-25 (приемная Комитета). Адрес | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники предоставляются с копиями или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – копия остается в Комитете;</p> <p>2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, – 1 экземпляр остается в Комитете;</p> <p>3. Технический паспорт переустраиваемого и (или)</p>  | 45 календарных дней | 16 |

|     |   |   |   |  |         |   |
|-----|---|---|---|--|---------|---|
|     |   | электронной почты:<br>kom_grad@dim<br>itrovgrad.ru  |   | <p>перепланируемого жилого помещения – представляется вместе с копией, которая остается в Комитете;</p> <p>4. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) – представляется в 1 экземпляре на каждого члена семьи, остается в Комитете;</p> <p>5. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры – в 1 экземпляре, остается в Комитете.</p> |         |   |
| 56. | Комитет по управлению имуществом города | 433508,<br>Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-82-25 | Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое | <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники предоставляются с копиями или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – копия остается в Комитете;</p> <p>2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение</p>   | 45 дней | 1 |

|     |   |  |  |  |   |   |
|-----|---|--|--|--|---|---|
|     |   | (приемная Комитета).<br><br>Адрес электронной почты:<br>kom_grad@dimitrovgrad.ru   |  | является жилым, технический паспорт такого помещения) - представляются в 2 экземплярах, один из которых должен быть подлинником, копия остается в Комитете;<br><br>3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – представляются в 2 экземплярах, один из которых должен быть подлинником, копия остается в Комитете;<br><br>4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) – представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете. |   |   |
| 57. | Комитет по управлению имуществом города | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-82-25 (приемная | Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области | <u>К запросу (заявлению) юридических лиц, претендующих на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование, прилагаются следующие документы:</u><br><br>1. Заверенная копия устава юридического лица (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);<br><br>2. Заверенная копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской  | 1. Запрос (заявление) от заявителя должен быть направлен в Администрацию города не позднее 1 июля текущего года, предшествующего очередному финансовому | 0 |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>Комитета).</p> <p>Адрес электронной почты:<br/>kom_grad@dimetrovgrad.ru</p> |  | <p>Федерации (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>3. Заверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>4. Перечень мероприятий, которые предполагается финансировать за счет высвобождаемых средств (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).</p> <p style="text-align: center;"><u>К запросу (заявлению) физических лиц, претендующих на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование, прилагаются следующие документы:</u></p> <p>1. Заверенная копия документа, удостоверяющего личность (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>2. Заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> | <p>году, до рассмотрения Городской Думой проекта бюджета на очередной финансовый год (плановый период).</p> <p>2. Комитет и (или) балансодержатель муниципального имущества не позднее 1 сентября текущего года, предшествующего очередному финансовому году, до рассмотрения проекта бюджета на очередной финансовый год (плановый период) направляет в Городскую Думу проект решения. <u>Срок подготовки пакета документов и</u></p> |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>3. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>4. Перечень мероприятий, которые предполагается финансировать за счет высвобождаемых средств (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).</p> <p>К запросу (заявлению) лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, дополнительно прилагается заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя.</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Юридические и физические лица, претендующие на предоставление муниципальной помощи в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, дополнительно прилагают к запросу (заявлению) надлежаще оформленную документацию в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»:</u></p> <p>1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим</p> | <p><u>передачи его для рассмотрения на Городской Думе:</u></p> <p>- не более 23 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по целевым назначениям и с проведением торгов);</p> <p>- не более 19 рабочих дней с момента получения положительного результата запроса от федерального антимонопольного органа (в случае предоставления муниципальной</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  | <p>субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);</p> <p>2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);</p> <p>3. бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (предоставляется в 1 экземпляре, остается в</p> | <p>преференции).</p> <p>Срок подготовки и направления заявления о даче согласия на представление муниципальной преференции и пакета документов в федеральный антимонопольный орган – не более 9 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p> <p><u>Срок подготовки и подписания проекта договора безвозмездного пользования</u> – не более 10 рабочих дней с момента принятия Городской Думой решения о даче согласия на заключение</p> |  |
|--|--|--|---|---|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>Федеральной антимонопольной службе);</p> <p>4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);</p> <p>5. Нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе).</p> | <p>договора безвозмездного пользования согласно целевому назначению или в порядке предоставления муниципальной преференции (при наличии письменного согласия антимонопольного органа) либо по результатам проведения торгов с победителем торгов.</p> <p><u>Срок подготовки и направления отказа в предоставлении муниципальной услуги:</u></p> <p>– не более 23 рабочих дней со</p> |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  | <p>дня регистрации<br/>запроса<br/>(заявления) (по<br/>результатам<br/>проведения<br/>правовой<br/>экспертизы);</p> <p>– не более 5<br/>рабочих дней с<br/>момента<br/>получения<br/>отрицательного<br/>результата<br/>запроса от<br/>федерального<br/>антимонопольног<br/>о органа либо<br/>принятия<br/>Городской Думой<br/>решения об отказе<br/>в даче согласия на<br/>проведение<br/>торгов на право<br/>заключения<br/>договора<br/>безвозмездного<br/>пользования, на<br/>заключение</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|     |   |  |   |   |  |   |
|-----|---|--|---|---|--|---|
|     |   |  |   |   | договора безвозмездного пользования согласно целевому назначению или в порядке предоставления муниципальной преференции. |   |
| 58. | Комитет по управлению имуществом города | 433508,<br>Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-82-25 (приемная Комитета).<br><br>Адрес электронной почты: kom_grad@dim itrovgrad.ru | Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области | <u>К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:</u><br><br>1. Копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (устав юридического лица, копию приказа (решения, протокола) о назначении руководителя и (или) документы, подтверждающие право подписи документации (для юридических лиц), заверенные в установленном порядке (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете);<br><br>2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по</b> | 30 дней  | 2 |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p><b>желанию заявителя;</b></p> <p>3. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученная не позднее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете). <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p>5. Копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), заверенные в установленном порядке (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);</p> <p>6. Документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды. <b>Документ предоставляется по желанию заявителя;</b></p> <p><u>Юридические и физические лица,</u><br/><u>претендующие на предоставление муниципальной</u></p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p><u>помощи в форме передачи муниципального имущества в аренду, дополнительно прилагают к заявлению надлежаще оформленную документацию в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»:</u></p> <p>1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);</p> <p>2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);</p> <p>3. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);</p> <p>4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);</p> <p>5. Нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе).</p> <p><u>В случае предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда посредством проведения торгов (аукциона, конкурса) заинтересованные лица предоставляют арендодателю запрос (заявление).</u></p> <p>Заявка на участие в конкурсе должна содержать:</p> <p>1. Сведения и документы о заявителе, подавшем</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>такую заявку:</p> <p>а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;</p> <p>б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;</p> <p>д) копии учредительных документов заявителя (для</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>юридических лиц);</p> <p>е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;</p> <p>ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;</p> <p>2. Предложение о цене договора;</p> <p>3. Предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>такие требования установлены законодательством Российской Федерации;</p> <p>4. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).</p> <p><u>Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Заявка на участие в аукционе должна содержать:</u></p> <p>1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:</p> <p>а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;</p> <p>б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);</p> <p>д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;</p> <p>е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|     |   |  |   |  |         |    |
|-----|---|--|---|--|---------|----|
|     |   |  |   | <p>об административных правонарушениях;</p> <p>2. Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;</p> <p>3. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).</p> |         |    |
| 59. | Комитет по управлению имуществом города | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 | Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности | Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении информации из Реестра муниципальной собственности города Димитровграда на имя председателя Комитета.  | 14 дней | 44 |

|     |   |  |  |   |  |   |
|-----|---|--|--|---|--|---|
|     |   | (84235) 4-82-25<br>(приемная Комитета).<br>Адрес электронной почты:<br>kom_grad@dim<br>itrovgrad.ru  |  |   |  |   |
| 60. | Комитет по управлению имуществом города | 433508,<br>Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-82-25 (приемная Комитета).<br>Адрес электронной почты:<br>kom_grad@dim<br>itrovgrad.ru | Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта | Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта осуществляется на основании письменного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги. | В двухнедельный срок принимается решение о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка. | 3 |

|     |   |  |   |   |   |   |
|-----|---|--|---|---|---|---|
|     |   |  |   |   | В двухнедельный срок с даты принятия постановления Администрации города о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта осуществляется подготовка проекта договора аренды либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком |   |
| 61. | Комитет по управлению имуществом города | 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 | Заключение договора аренды земельного участка на новый срок | <p>При продлении договора аренды земельного участка на новый срок правообладателям зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, к запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:</p> <p>1.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим</p> | -в трехнедельный срок со дня поступления заявления с приложенными документами принимается решение о заключении  | 4 |

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>(84235) 4-82-25<br/>(приемная Комитета).<br/>Адрес электронной почты:<br/>kom_grad@dim<br/>itrovgrad.ru</p> |  | <p>лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>2.Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>3.Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>4.При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке</p> | <p>договора аренды на новый срок;<br/>-в недельный срок с даты принятия решения о заключении договора аренды на новый срок осуществляется подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю.<br/>-отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается и направляется заявителю в месячный срок со дня поступления заявления.</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>(1 экземпляр остается в Комитете), или:</p> <p>4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (1 экземпляр остается в Комитете) или:</p> <p>5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (1 экземпляр остается в</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>Комитете);</p> <p>6.Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>7.Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (1 экземпляр остается в Комитете).</p> <p>При продлении договора аренды земельного участка на новый срок для целей, не связанных со строительством и для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, к заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>2.Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>3.Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>4.Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>5.Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (1 экземпляр остается в Комитете);</p> <p>6.Согласие на обработку персональных данных (1 экземпляр остается в Комитете).</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|