

12	Модуль МФЦ/ Ведомство	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/ Ведомство	После окончания процедуры принятия решения
----	-----------------------	---	---	--

**Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в учетное дело молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении»**

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры <sup>3</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>4</sup>
2	Ведомство		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя Заявителя	
3	Ведомство		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

**Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в списках молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях»**

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры <sup>5</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>б</sup>
2	Ведомство		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя Заявителя	
3	Ведомство		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	

7	Ведомство	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 1 рабочего дня
8	Ведомство		АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство	АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	После окончания процедуры принятия решения	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)		АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство

**Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях»**

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры <sup>7</sup>	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>8</sup>
2	Ведомство		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя Заявителя	
3	Ведомство		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 04.03.2026 № 131

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Администрации