Утверждено

постановлением администрации

Красноармейского

муниципального района

от 27.11.2019г. № 924

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Красноармейского  муниципального района |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | - |
|  | **Полное наименование услуги** | «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» |
|  | **Краткое наименование услуги** | «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент  «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержден постановлением администрации Красноармейского муниципального района от 10.07.2019г. № 924 |
|  | **Перечень «подуслуг»** | \_ |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Телефонная связь, Единый портал государственных услуг, Официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для ГАУСО «МФЦ»** |
| *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* |
| 14 дней | 14 дней | отсутствуют | непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;  установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заинтересованному лицу;  заполнение формы Заявления в объеме недостаточном для предоставления муниципальной услуги;  вступление в законную силу определения или решения суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги. | - | - | - | - | - | 1. Личное обращение в администрацию КМР.  2. Обращение в ГАУСО «МФЦ»  3. Почтовая связь.  4. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://64.gosuslugi.ru/pgu/) (далее – региональный портал);  путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации КМР org.kmr@mail.ru (далее - посредством электронной почты). | 1.В ГАУСО «МФЦ».  2. Лично в администрации КМР  3. Почтовая связь.  4. В форме электронного документа. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»** | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| *1* | | *2* | ***3*** | ***4*** | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **1** | Физические лица (индивидуальные предприниматели) | | документ, удостоверяющий личность заявителя:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:   * фамилия, имя и отчество; * дата рождения; место рождения;   адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. |
| 1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:  а) фамилия, имя и отчество;  б) дата рождения;  в) место жительства;  г) семейное положение;  д) образование;  е) место работы;  ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;  з) основные антропометрические данные;  и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;  к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;  л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;  м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| 1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| 1.5. Удостоверение беженца. | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.  В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| 1.7. Вид на жительство лица без гражданства. | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.  На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст:"Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".  7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство.На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| **2** | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | | Учредительные документы | Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в -установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица | Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **1.** | заявление | заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 (один) экземпляр, подлинник.  Действия:  Формирование в дело |  | Должно содержать  1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);  2) место нахождения юридического лица, для граждан - место жительства, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  3) раздел **ИСОГД,** запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, адрес объекта капитального строительства или земельного участка или описание территории (при невозможности указания адреса);  4) форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической форме);  5) способ доставки сведений (получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении или на электронный адрес);  6) личная подпись гражданина (или электронная подпись), подпись должностного лица (или электронная подпись);  7) дата подачи Заявления. | Приложение №1 |  |
| **2.** | документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригинал  Действия:   1. Установление личности заявителя | -представляется один из указанных документов;  - указанные документыне предоставляются заявителем в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью. | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |  | для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:   * фамилия, имя и отчество; * дата рождения; место рождения; * адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:  а) фамилия, имя и отчество;  б) дата рождения;  в) место жительства;  г) семейное положение;  д) образование;  е) место работы;  ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;  з) основные антропометрические данные;  и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;  к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;  л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;  м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| Удостоверение беженца. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.  В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| Вид на жительство лица без гражданства. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве; |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.  На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст:"Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".  7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство.На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| **3.** | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя | Доверенность | 1 (один) экземпляр, копия  Действия:  Формирование в дело |  | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание |  |  |
| **4.** | документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД. | Чек об оплате услуги | 1 (один) экземпляр, копия  Действия:  Формирование в дело |  | Не должны содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |  |  |
| Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить одновременно: | | | | | | | |
| **-** | - | - | - | - | - | **-** | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  | Выписка из Единого государственного реестраиндивидуальных предпринимателей | Выписка из Единого государственного реестраиндивидуальных предпринимателей | Администрация КМР | ФНС России | SID0003525 | 7 рабочих дней  Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;  Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней;  Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. |  |  |
|  | Выписка из Единого государственного реестраюридических лиц | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Администрация КМР | ФНС России | SID0003525 | 7 рабочих дней  Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;  Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5раб. дней;  Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. |  |  |

**Раздел 6. Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги** | | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом услуги** | **Образец документа/документов, являющихся результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в ГАУСО «МФЦ»** |
| *1* | *2* | *3* | | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| 1 | (направление) сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | На бумажном носителе,  Подписывается должностным лицом | положительный | |  | \_ | 1.В ГАУСО «МФЦ».  2. Лично в комитете по земельным ресурсам администрации ЭМР.  3. Почтовое отправление.  4. В форме электронного документа | Постоянно | 1 месяц |
| 2 | (направление) уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД | На бумажном носителе,  Подписывается должностным лицом | отрицательный | | Приложение 2 |  | 1.В ГАУСО «МФЦ».  2. Лично в комитете по земельным ресурсам администрации ЭМР  3. Почтовое отправление.  4. В форме электронного документа | Постоянно | 1 месяц |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»** | | | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **1) прием, регистрация заявления и документов** | | | | | | |
| 1 | Прием документов | Необходимо проверить наличие всех необходимых для приложения к заявлению документов | В течение 1 (одного) рабочего дня | администрация КМР | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| 2 | Принятие документов в уполномоченный орган местного самоуправления  (посредством курьерской доставки) | Перечень принимаемыхиз ГАУСО «МФЦ» документов проверяется представителем органа местного самоуправления на соответствие письму-реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы.  При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем ГАУСО «МФЦ» документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель органа местного самоуправления наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги | ГАУСО «МФЦ» | Кадровое обеспечение (курьер) | - |
| 3 | Прием и регистрация документов непосредственно уполномоченным органом местного самоуправления, а также в электронной форме | проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит регистрацию в электронной базе данных управления по работе с населением и делопроизводству | В течение 1(одного) рабочего дня с момента поступления документов в уполномоченный орган МСУ | администрация КМР | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| **2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги** | | | | | | |
| 1 | Определение перечня сведений, необходимых для запроса в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Ответственный исполнитель определяет перечень сведений, необходимых для запроса в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | В течение 1 (одного) рабочего дня | администрация КМР | программное обеспечение | - |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Ответственный исполнитель посредством средств электронного межведомственного взаимодействия формирует и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, о предоставлении недостающих документов (информации) | В течение 1 (одного) рабочего дня | администрация КМР | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| **3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;** | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов | Ответственный исполнитель проводит экспертизу документов, приложенных к заявлению, а также документов и (или) информации, полученных по результатам межведомственного взаимодействия, подготавливает проект соответствующего решения органа МСУ | Максимальный срок выполнения составляет 14 календарных дней со дня принятия заявления | администрация КМР | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| 2 | Подготовка результата предоставления муниципальной услуги | Ответственный специалист подготавливает результат муниципальной услуги | Максимальный срок 14 календарных дней со дня принятия заявления | Администрация КМР | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| **4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Уведомление заявителя по телефону о принятии решения. | Канцелярия органа МСУ уведомляет заявителя по телефону о результатах предоставления муниципальной услуги. | Не более 10 минут в течение одного рабочего дня | Администрация КМР | технологическое обеспечение (телефон) | - |
| 2 | Направление (выдача) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение выдается получателю муниципальной услуги лично под роспись в журнале выдачи документов, либо (по желанию получателя услуги) направляется в его адрес почтой. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день. | Администрация КМР | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| 3 | Передача результата предоставления муниципальной услуги в ГАУСО «МФЦ» | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через ГАУСО «МФЦ» и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбранГАУСО «МФЦ».  Специалист ОМСУ передает курьеру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительное письмо. Курьер проставляет свою подпись в получении документов экземпляре сопроводительного письма, которое остается в ОМСУ | не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги | Администрация КМР | программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) | - |
| 4 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через ГАУСО «МФЦ» и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран ГАУСО «МФЦ».  Осуществление выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги | В день обращения заявителя (его представителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги | ГАУСО «МФЦ» | программное обеспечение | - |
| 5 | Направление результата предоставления муниципальной услугу в форме электронного документа в адрес электронной почты | Процедура осуществляется в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://64.gosuslugi.ru/pgu/) (далее – региональный портал);  путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации КМР org.kmr@mail.ru (далее - посредством электронной почты). | не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги | Администрация КМР | программное обеспечение |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, ГАУСО «МФЦ» для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Официальный сайт органа местного самоуправления;  2. Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)⃰ | нет | Через экранную форму на Едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) | не требуется предоставления документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Едином или региональном порталегосударственных и муниципальных услуг (функций), электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт администрации КМР;  2. Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);  3. Электронная почта. |

⃰*применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале*

**Приложение 1**

Главе Красноармейского муниципального района Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по месту жительства - для физических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию Заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу предоставить содержащиеся в:

1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

4 (четвёртом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;

5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;

6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;

7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;

10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»

по объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенному: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес или описание территории),

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений:

- на бумажном носителе;

- на электронном носителе;

- - в текстовой форме;

**-** в графической форме, иное:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ доставки сведений:

- получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем;

- посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке;

- - описью вложения и уведомлением о вручении;

- на электронный адрес, иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке предприятия.

**Приложение 2**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе**

**обеспечения градостроительной деятельности»**

Администрацией Красноармейского муниципального района рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_ о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании пункта 2.14. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» принято решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Красноармейского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)