**Постановление администрации**

**Грибановского муниципального района**

**№ \_\_\_\_\_\_ от­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.**

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»,**

**(полное наименование муниципальной услуги)**

**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Грибановского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по территориальному планированию и градостроительной деятельности администрации Грибановского муниципального района.  МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Грибановского муниципального района от 12.11.2015г. № 585 (в редакции постановления от 28.04.2016 г. *№ 151):* «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» . |
| 6 | Перечень «услуг» | Нет. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Портал государственных услуг, официальный сайт администрации, личное обращение, телефонная связь. |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «УСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | 14 календарных дней. | 14 календарных дней. | заявление содержит ошибки, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, ее объем, форму предоставления и способ доставки;  заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу | Нет. | - | Нет. | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган,предоставляющий услугу, или МФЦ.  2. Посредством почтового отправления.  3. В электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган,предоставляющий услугу, или МФЦ. |

**РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «УСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуг» 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. | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  1.1.Паспорт гражданина РФ.  1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется. | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность. | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 2. | Юридические лица | 2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  Паспорт гражданина РФ | Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. |

**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** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Заявление. | заявление по форме (приложение №2) о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием следующей информации:   1. для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование заявителя, адрес его места нахождения (юридический адрес), ИНН, банковские реквизиты, фамилия, имя и отчество руководителя, номер телефона, номер факса и адрес электронной почты юридического лица; 2. для физических лиц:- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства, контактный номер телефона, номер факса и адрес электронной почты физического лица; 3. раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД); 4. запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства; 5. форма предоставления сведений ИСОГД, и способа их доставки; | 1 экз.  Оригинал.  (Приложение 1, 2) | Нет | Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 2 . | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представите-ля. | 2.1. Паспорт гражданина РФ.  2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала; | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 3. | Доверенность. | Доверенность представителя юридического лица. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |

**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 взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| - | - | - | - | - | **-** | **-** | **-** | **-** |

**РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ«УСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«услуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **явяющихся**  **результатом**  **«услуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«услуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребован-ных заявителем результатов | |
|  |  | |  |  |  |  |  | в органе | в  МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Направление (выдача) сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | Подписывается начальником отдела. | | Положитель-ный. | Нет. | Нет. | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ. | Посто-янно. | 1 год |
| 2 | Направление уведомления об отказе в предоставлении сведений информационной системы | Подписывается главой администрации Грибановского муниципального района Воронежской области. | | Отрицатель-ный. | Нет. | Нет. | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ. | Постоянно. | 1 год |

**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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа удостоверяющего личность заявителя. | Специалист органа:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. | 1 день. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.2 | Проверка комплектности документов, предусмотренных п. 2.6.1. административного регламента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | Специалист органа:  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | Градостроительный кодекс РФ, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное место, подключенное к СМЭВ. | Нет. |
| 1.3 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | Специалист органа:  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  - выдает уведомление о предстоящем осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.4 | Направление сообщения о получении заявления. | При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.5 | Возврат документов | При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя или законного представителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| **2.Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.** | | | | | | |
| 2.1 | Рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает:   1. наличие всех необходимых документов; 2. наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги; 3. необходимость направления межведомственного запроса. | 1 день. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |

**РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги" | Способ записи на прием в орган | 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 "услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " услуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  2.Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  3. Официальный сайт и электронная почта органа, оказывающего услугу. | 1. Порталы.  2. По теле-фону органа, предоставляющего услугу. | 1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Копии электронных документов подлежат обязательной сверке с их оригиналами. | Нет. | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.  2.Электронная почта заявителя.  3. Телефон. | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении  государственных и муниципальных услуг.  3. Электронная почта органа, предоставляющего услугу. |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата администрации

Грибановского муниципального района А.Н. Шаповалов