

Утверждаю
Заместитель Главы Лебяжьевского
муниципального округа
по строительству и ЖКХ
С.В.Волосатова



15 декабря 2021 года

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского района Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000161564366
3	Полное наименование услуги	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
4	Краткое наименование услуги	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 15 декабря 2021 года № 503 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Лебяжьевского муниципального округа

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности										
Не более 30 дней	Не более 30 дней	1) предоставление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства; 2) наличие в документах недостоверной или искаженной информации.	– содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения; – запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД; – запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации; – представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.	Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения; – запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД; запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации; – представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.	нет	Нет	Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности устанавливается в соответствии со ст. 57 ГрК РФ, постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказа Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ,

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям и 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
Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности							
1	Физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Лебяжьевского муниципального округа, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с действующим законодательством

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности							
1	Заявление	Заявление о выдаче сведений ИСОГД	1 оригинал	Нет	<p>В заявлении о выдаче сведений ИСОГД указываются следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи сведений информационной системы градостроительной деятельности является заявление физического лица; - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи Разрешения является заявление юридического лица; - раздел ИСОГД; - запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой форме и (или) графических формах); - способ доставки сведений (по почте, через сеть «Интернет», получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки). 	Приложение 1 к данной технологической схеме	-
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 оригинал	В случае, если за услугой обращается представитель заявителя;	<p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город, (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), - дату ее совершения (число, месяц и год) - сведения о предоставляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица – полное наименование, адрес место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет последующего передоверия. 	-	-

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/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности								
-	Документы отсутствуют	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности								
1	Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в разделах ИСОГД	Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	Положительный	-	-	Лично в органе, почтой, в МФЦ	5 лет	1 месяц
2	Отказ в предоставлении сведений и копий документов, содержащихся в разделах ИСОГД	Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	Отрицательный	-	-	Лично в органе, почтой, в МФЦ		

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№ 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
Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	При приеме от Заявителя или его представителя заявления о выдаче сведений информационной системы градостроительной деятельности специалист отдела, уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми в полном объеме документами в день поступления заявления.	1 день	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 1 к данной технологической схеме
2	Проверка представленных документов	Проводится проверка наличия, комплектности и правильности оформления и соответствия установленным требованиям документов. В случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, обеспечивается возврат материалов заявителю, в том числе подготавливает уведомление об отказе с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления заявителю. При выявлении оснований для возврата документов без рассмотрения, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документов без рассмотрения.	5 дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
3	Подготовка и выдача сведений ИСОГД либо решения об отказе в выдаче	Выдача заявителю сведений ИСОГД производится не позднее 30 дней с момента регистрации заявления одним из способов указанным заявителем в заявлении. В случае отказа в выдаче сведений ИСОГД главный специалист отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности в пределах 10 - дневного срока с даты регистрации документов обеспечивает подготовку письменного уведомления Заявителю с обоснованием причин отказа, его подписание и вручение Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направление ему почтовым отправлением.	Не более 24 дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

№ 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	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка полномочий представителя заявителя	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Форма заявления, согласно Приложению 1 к данной технологической схеме
4	Регистрация заявления в АИС МФЦ	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
5	Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
6	Передача документов в Орган	Подготовка ведомости приема-передачи документов.	Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов	курьерская доставка.	
7	Получение документов из Органа	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов.	Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в	Специалист Органа	курьерская доставка.	

			предоставлении) услуги Органом			
8	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги	Работник МФЦ, специалист Органа				СМС информирование, оповещение по телефону
9	Выдача документов заявителю (если предусмотрено Административным регламентом)	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.				Автоматизированное рабочее место
10	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги				СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	7
Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01102@kurganobl.ru; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 	<p>На официальном сайте ГБУ «МФЦ»</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.</p>	<p>нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, - электронная почта заявителя</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

Главе Лебяжьеvского муниципального округа

от: _____

проживающего

по адресу: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения (копии документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Лебяжьеvского муниципального округа о

_____ (о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального

строительства)

содержащиеся в разделе(ах) № _____

(номер и наименование раздела ИСОГД III «Документы

_____ территориального планирования муниципального образования», IV «Правила

_____ землепользования и застройки», V «Документация по планировке территорий»,

_____ VI «Изученность природных и техногенных условий», VII «Изъятие и резервирование

_____ земельных участков для государственных или муниципальных нужд, VIII «Застроенные

_____ и подлежащие застройке земельные участки», IX «Геодезические и картографические материалы»)

на _____ носителе, в _____ форме.

(тип носителя информации)

(текстовая или графическая)

Способ доставки сведений: _____

_____ (заказчик)

_____ (дата и подпись)