**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Махнёвского МО |
|  | Номер услуги в федеральном реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Прием исполнительной документации для ведения плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений |
|  | Краткое наименование услуги | Прием исполнительной документации для ведения плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений», утвержден постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 23.11.2021г. № 933 |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) |
| Официальный сайт Махнёвского МО |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

**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) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»** | | | | | | | | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги | В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги | -предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;  -отсутствие или использование для подписания электронных документов и электронных образов документов, пакета документов в форме zip-файла вида электронной подписи, отличного от указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента;  -выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи в результате ее проверки, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента;  отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 17 настоящего Административного регламента. | - электронные документы и электронные образы документов не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления указанным в подпункте 5 пункта 17 настоящего Административного регламента;  - наличие ранее оформленного решения о приеме исполнительной документации для ведения Сводного плана в отношении представленной исполнительной документации;  -пространственные данные представлены в системах координат и высот отличных от системы координат и высот ведения Сводного плана:  системы координат Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66);  Балтийской системе высот;  - наличие в документах и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, противоречивых данных о наземных и подземных коммуникациях и сооружениях, их пространственном местоположении. | Отсутствуют | Отсутствуют | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | - | - | 1. Лично (через представителя) в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на электронную почту отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования 4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).  5. Лично (через представителя) в Администрацию Махнёвского муниципального образования через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученной из Администрации Махнёвского муниципального образования  4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг  5.Лично (через представителя) через электронную почту отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»** | | | | | | | |
| 1. | Собственники и иные правообладатели наземных и подземных коммуникаций и сооружений либо лица, осуществляющие функции застройщика или технического заказчика – юридические и физические лица, в том числе ИП | Для физического лица – паспорт.  Для юридического лица – учредительные документы, документ, удостоверяющий личность заявителя. | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт  Доверенность нотариально заверенная | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 |
| **1. Наименование услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»** | | | | | | | |
| 1. | Обращение | Заявление | Подлинник-1, формирование в дело | Подлинник  предоставляется обязательно | Форма заявления, утвержденная Административным регламентом. | Приложение №1 к технологической схеме | Приложение №1 к технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник-1  Копия-1 | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник-1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4. | Исполнительная документация | Оформленная в соответствии требованиями «СП 126.13330.2017. СНиП 3.01.03-84. Свод правил. Геодезические работы в строительстве», ГОСТ Р 51872-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения | Подлинник -1  Копия-1 | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 |
| **1. Наименование услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»** | | | | | | | | |
| нет | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | 1. Корпус;  2. Строение;  3. Квартира;  4. ОКАТО;  5. Кадастровый номер;  6. Условный номер;  7. Район;  8. Город;  9. Населенный пункт;  10. Улица;  11. Дом;  12. Объект недвижимости;  13. Вид объекта недвижимости;  14. Площадь; 15.Дополнительная информация (при наличии). | Администрация Махнёвского муниципального образования | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 |
| **1. Наименование услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»** | | | | | | | | |
| 1. | Решение о приеме/отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений |  | Положительный/отрицательный |  | - | 1. Лично (через представителя) в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования;  на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Махнёвского муниципального образования | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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. Наименование услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»** | | | | | | |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Сотрудник Администрации осуществляет:  1.установление личности заявителя или законного представителя;  2.прием заявления и прилагаемых к нему документов;  3.сопоставление копий представленных документов, их заверка;  4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. регистрация заявления  6.при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом  2) Сотрудник МФЦ осуществляет:  1.установление личности заявителя или законного представителя;  2. прием  заявления и прилагаемых к нему документов;  3.сопоставление копий представленных документов, их заверка;  4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия  5. регистрация заявления  6. при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут.  Срок доставки в Администрацию из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист Администрации или сотрудник МФЦ | компьютер, многофункциональное устройство  Телефон  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам | - |
| 2. | Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту | 1. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;  2. Формирование и направление межведомственных запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;  3. Подготовка о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений (или мотивированный отказ); | 5 дней | Специалист Администрации Махнёвского МО | компьютер, многофункциональное устройство,  телефон, доступ к автоматизированным системам,  ключ электронной подписи | нет |
| 3. | Выдача результата муниципальной услуги | Решение о приеме исполнительной документации  Направление в МФЦ результата муниципальной услуги | 5 дней | Специалист Администрации Махнёвского МО или сотрудник МФЦ | Компьютер;  Электронная почта | нет |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуг, 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 (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»** | | | | | | |
| ЕПГУ, ПГМУ СО <http://www.gosuslugi.ru/>;  официальный сайт Махнёвского МО, официальный сайт МФЦ | запись на прием в Администрацию МО не осуществляется,  в МФЦ посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Махнёвского муниципального образования в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |

**ФОРМА**

**заявления о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление | | | | | | | |  |
| 2 | 2.1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Администрации Махнёвского муниципального образования* | | | | | | |  |
| (далее – Уполномоченный орган) | | | | | | | |  |
| 3 | Прошу предоставить муниципальную услугу «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» | | | | | | | |  |
| 4 | 4.1. | Наименование объекта строительства (реконструкции): | | | | | | |  |
| 4.2. | Адрес объекта строительства (реконструкции): | | | | | | |  |
| 5 | Заявление представляется | | | | | | | |  |
|  | заявителем | | | | | | |  |
|  | представителем заявителя | | | | | | |  |
| 6 | Сведения о заявителе (представителе): | | | | | | | |  |
| физическое лицо: | | | | | | | |  |
| Фамилия | | Имя (полностью) | | Отчество (полностью) | | | |  |
|  | |  | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | вид | | серия | | | номер |  |
|  | |  | | |  |  |
| кем выдан | | код подразделения | | | дата выдачи |  |
|  | |  | | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |  |
| адрес места жительства (регистрации) | | телефон для связи | | адрес электронной почты | | | |  |
|  | |  | |  | | | |  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| юридическое лицо: | | | | | | | |  |
| полное наименование: | |  | | | | | |  |
| ОГРН | | ИНН | | КПП | | | |  |
|  | |  | |  | | | |  |
| юридический и почтовый адрес | | телефон для связи | | адрес электронной почты | | | |  |
|  | |  | |  | | | |  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| 7 | Прошу Уполномоченный орган направить решение о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений, либо решение об отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений: | | | | | | | |  |
|  | почтовым отправлением |  | в МФЦ | |  | на адрес электронной почты | |  |
| 8 | Исполнительная документация, прилагаемая к заявлению:  *(в случае направления ZIP-архива описывается перечень файлов, входящих в состав такого архива)* | | | | | | | |  |
| наименование документа (файла) | | | | | | формат документа (файла) | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
| 9 | Количество приложенных документов (файлов): | | | | | |  | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных Уполномоченным органом. | | | | | | | |  |
| Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных. | | | | | | | |  |
| 10 | Подпись | | | | | | Дата | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (инициалы, фамилия)* | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |  |
| 11 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы (файлы): | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |