**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из сводного 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 | Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений», утвержден постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 23.11.2021г. № 934  |
|  | 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(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| В течение 7(семь) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги | В течение 7(семь) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги | Отсутствие информации в Сводном плане в границах земельного участка в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана | -электронные документы и электронные образы документов не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления указанным в подпункте 5 пункта 17 регламента;-наличие ранее оформленного решения о приеме исполнительной длокументации 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;-наличие в документах и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, противоречивых данных о наземных и подземных коммуникациях и сооружениях, их пространственном местоположении | -электронные документы и электронные образы документов не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления указанным в подпункте 5 пункта 17 регламента;-наличие ранее оформленного решения о приеме исполнительной длокументации 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;-наличие в документах и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, противоречивых данных о наземных и подземных коммуникациях и сооружениях, их пространственном местоположении | До устранения недостатков | 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 услуг5.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 «Предоставление информации из сводного плана неземных 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 | ПаспортДоверенность нотариально заверенная | ПодлинникПодлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для полученияуслуги | 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 «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»** |
| 1. | Запрос  | 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-1Копия-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-1Копия-1  | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4. | План границ земельного участка в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана | План в виде координатного описания территории в табличной форме в форматах XML, GML, MID/MIF, TAB, SHP, IDF, OGS, SXF, в системе координат ведения Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области/КН ЗУ | Подлинник -1Копия-1  | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5. | Лицензии на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну (если для запрашиваемого фрагмента имеются режимные ограничения на распространение) | Лицензия | Подлинник -1Копия-1 (заверенная) | 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 «Предоставление информации из 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 «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»** |
| 1. | Информация из Сводного плана, предоставленная в электронной форме, с привязкой к системе координат МСК-66/ уведомление о готовности документа, содержащего информацию из Сводного плана, в случае подготовки информации из Сводного плана, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне | В форме растровой модели в форматах TIFF, JPEG, PDF;В форме векторной модели в форматах SHP, MIF/MID, DWG, SXF  | Положительный | В форме растровой модели в форматах TIFF, JPEG, PDF;В форме векторной модели в форматах SHP, MIF/MID, DWG, SXF  | - | 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 «Предоставление информации из 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 отсутствия5. регистрация заявления6.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 регламентом2) Сотрудник МФЦ осуществляет:1.установление личности заявителя или законного представителя; 2. приемзаявления и прилагаемых к нему документов;3.сопоставление копий представленных документов, их заверка; 4.снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия5. регистрация заявления6. 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 услугидоступ 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 информации из Сводного плана  | 5 дней  | Специалист Администрации Махнёвского МО  | компьютер, многофункциональное устройство, телефон, доступ к автоматизированным системам, ключ электронной подписи  | нет |
| 3. | Выдача результата муниципальной услуги | Выдача информации из Сводного планаНаправление в МФЦ результата муниципальной услуги | 2 дня | 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 дляпредоставления 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Заявление |  |
| 2 | 2.1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования или подведомственное ему учреждение, уполномоченное на* предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» |  |
| (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 предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений», либо решение об отказе в Предоставление информации из 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): |  |
|  |  |