**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(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 «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 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 «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 | 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 «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-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. | 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 -1Копия-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 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 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 документацииНаправление 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 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 |

**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): |  |
|  |  |