

Технологическая схема

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация «Городского округа «Город Лесной»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000417602
3.	Полное наименование услуги	Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа "Город Лесной"
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа "Город Лесной"
5.	Административный регламент предоставления услуги	Муниципальный нормативно-правовой акт от 07.11.2016 № 1488 об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной»
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	www.gosuslugi.ru http://www.gorodlesnoy.ru/

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа "Город Лесной"
1.	Срок предоставления в зависимости от условий	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	14 календарных дней со дня поступления заявления в орган, в случае подачи заявления (заявки) через Отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления (заявки) в Отделе МФЦ.
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	-
2.	Основания отказа в приеме документов	а) предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;

		<p>б) представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;</p> <p>в) отсутствие документов, указанных в 2.6. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	<p>1) если запрашиваемые сведения, документы, материалы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заявитель не представил документы, подтверждающие его право доступа к данной категории сведений;</p> <p>2) в случае отсутствия запрашиваемых сведений в базах данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности</p>
4.	Основания приостановления предоставления услуги	нет
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением услуги	<p>- личное обращение в орган, предоставляющий услугу, заявителя или его законного представителя;</p> <p>- личное обращение в МФЦ.</p>
8.	Способ получения результата услуги	<p>- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;</p> <p>- по электронной почте.</p>

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа "Город Лесной"

1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Возможность имеется.
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа "Город Лесной"
1.	Категория документа	Заявление
2.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1) Заявление (заявка) (образец - приложение № 1 к административному регламенту); 2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа; 3) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ, в случае обращения представителя.
3.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1. Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – подлинник в 1 экз. (в дело). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность) – 1 экз. 3. Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа – 1 экз.
4.	Условие предоставления документа	условий нет
5.	Установленные требования к документу	Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – форма заявления, утверждена административным регламентом.
6.	Форма (шаблон) документа	Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – приложение № 1. Другие документы -
7.	Образец документа/заполнения документа	Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – приложение № 1. Другие документы -

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа "Город Лесной"

1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.
2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа «Город Лесной»
5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
8.	Формы(шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа "Город Лесной"
1.	Документ/документы, являющийся (иися) результатом услуги	1. предоставление сведений о реквизитах документов, содержащихся в соответствующих разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной» (далее – ИСОГД), и размещенных в ИСОГД на дату регистрации заявления (заявки);

		2. предоставление копий документов, материалов, содержащихся в ИСОГД, и размещенных в ИСОГД на дату регистрации заявления (заявки); 3. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	1. Информация из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - подготавливается в виде справки. 2. Предоставление копий документов, материалов, содержащихся в ИСОГД в виде ксерокопии. 3. Отказ в выдаче информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности – подготавливается в форме письма.
3.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	1. Положительный 2. Отрицательный
4.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	В зависимости от запрашиваемой информации
5.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	В зависимости от запрашиваемой информации
6.	Способы получения результата услуги	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе либо по электронной почте; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу
7.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги:	
7.1.	в органе	Подлежат постоянному хранению
7.2.	в МФЦ	В течение 3 месяцев, по истечении данного срока передаются в орган, предоставляющий услугу

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа "Город Лесной"
II.	Наименование административной процедуры	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрацию заявления и документов; - направление межведомственных запросов;

		- выдачу результатов муниципальной услуги.
1.	Наименование процедуры процесса	1. прием, регистрация и рассмотрение заявления (заявки); 2. выдача справки ИСОГД.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>1. Регистрация заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.</p> <p>2. Специалист УАиГ направляет на рассмотрение начальнику управления по архитектуре и градостроительству администрации (далее – начальник управления) зарегистрированное заявление (заявку) и документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа (в случае, если указанный документ был предъявлен заявителем).</p> <p>Начальник управления принимает решение о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной» либо об отказе в предоставлении в форме письма.</p> <p>На основании принятого начальником управления решения специалист УАиГ готовит итоговый документ (справку ИСОГД) и направляет его на подписание начальнику управления либо письмо с мотивированным отказом.</p> <p>Итоговый документ специалист УАиГ выдает заявителю либо его представителю под роспись в Книге учета предоставления сведений ИСОГД (приложение № 5 к административному регламенту).</p> <p>Письмо с мотивированным отказом в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной» с указанием причин отправляется заявителю по почте.</p> <p>В случае подачи заявления (заявки) о предоставлении сведений из ИСОГД через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдаёт заявителю итоговый документ либо решение об отказе на следующий рабочий день после поступления такого документа в Отдел МФЦ из администрации.</p>

3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет 14 дней со дня подачи заявления.
4.	Исполнитель процедуры процесса	1. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель) - орган, предоставляющий услугу, МФЦ. 2. Приём документов у заявителя - орган, предоставляющий услугу, МФЦ. 3. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления(если приём документов производился в МФЦ) – МФЦ. 4. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления - орган, предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	1. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя - необходим ксерокс для снятия копий. 2. Приём документов у заявителя – нет. 3. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) – необходим курьер. 4. Регистрация заявления – необходима Книга учета заявок ИСОГД
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	Приложение №_1_
I.П.	Наименование административной процедуры	Формирование результата предоставления государственной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги производится формирование справки с запрашиваемой информацией. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче информации из ИСОГД.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка справки с запрашиваемой из ИСОГД информацией – заполнение формы справки в электронном виде, печать заполненной справки на бланке Органа местного самоуправления в 3 экземплярах, подписание экземпляров справки Главой муниципального образования либо главным архитектором муниципального образования (в соответствии с Регламентом оказания муниципальной услуги), постановка на экземплярах справки печати, регистрация

		<p>справки в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области, помещение 1 экземпляра справки в дело постоянного хранения.</p> <p>2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче информации из ИСОГД – подготовка письма с указанием причин отказа в выдаче информации из ИСОГД, подписание письма Главой муниципального образования либо главным архитектором муниципального образования (в соответствии с Регламентом оказания муниципальной услуги), регистрация письма в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	<p>1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги выдача информации из ИСОГД – оргтехника для формирования и распечатки справки с информацией из ИСОГД, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.</p> <p>2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - оргтехника для формирования и распечатки письменного мотивированного отказа в предоставлении информации из ИСОГД - доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.</p>
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.Ш.	Наименование административной процедуры	Выдача заявителю информации из ИСОГД или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	<p>1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги.</p> <p>2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги.</p>

		3. Выдача результата услуги заявителю непосредственно либо по электронной почте в случае указания этого способа передачи информации в заявлении.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Итоговый документ специалист УАиГ выдает заявителю либо его представителю под роспись в Книге учета предоставления сведений ИСОГД (приложение № 5 к административному регламенту). Письмо с мотивированным отказом в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа «Город Лесной» с указанием причин отправляется заявителю по почте. В случае подачи заявления (заявки) о предоставлении сведений из ИСОГД через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдаёт заявителю итоговый документ либо решение об отказе на следующий рабочий день после поступления такого документа в Отдел МФЦ из администрации.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет 14 дней со дня подачи заявления.
4.	Исполнитель процедуры процесса	1. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – курьер МФЦ производит доставку документов в МФЦ. 2. Выдача результата услуги заявителю – орган, предоставляющий услугу, МФЦ.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	1. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – необходим курьер. 2. Выдача результата услуги заявителю – нет.
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3

I.	Наименование услуги	Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа "Город Лесной"
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> –по телефону 8 (34342) 6-88-75; –лично у специалиста УАиГ, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 65, время приема посетителей: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходные дни; – лично у специалиста Отдела МФЦ; – письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8; –направив обращение на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; –на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru; –на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru; –на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	-
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Требуется предоставление заявителем либо его представителем документов на бумажном носителе для оказания услуги
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	<ul style="list-style-type: none"> - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - электронная почта.

7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru ; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru ; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru , а также может быть принята при личном приеме заявителя.
----	--	---