**Технологическая схема**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Ирбитского муниципального образования |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000800667 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Краткое наименование услуги | ИСОГД |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» от 17.12.2013 № 827-ПА, с изменениями от 27.10.2014 № 698-ПА |
|  | Перечень «подуслуг» | Предоставление Администрацией муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием (регистрация) заявления и представленных документов;  - рассмотрение заявления и представленных документов;  - подготовка сведений из информационной системы;  **-** отказ в подготовке сведений из информационной системы;  - выдача письма об отсутствии запрашиваемых сведений  в информационной системе;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2, к настоящему Регламенту.  При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):  - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация заявлений и документов;  - передача принятых заявлений в Администрацию;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги. |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Официальный сайт http://irbitskoemo.ru/ |
|  |

**Раздел 2. «Общие сведения о«подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | - прием (регистрация) заявления и представленных документов;  - рассмотрение заявления и представленных документов;  - подготовка сведений из информационной системы;  **-** отказ в подготовке сведений из информационной системы;  - выдача письма об отсутствии запрашиваемых сведений  в информационной системе;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2, к настоящему Регламенту.  При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):  - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация заявлений и документов;  - передача принятых заявлений в Администрацию;  - выдача результата предоставления муниципальной услуги |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента принятия заявления и документов, перечисленных в [разделе 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=85008;fld=134;dst=100050). настоящего Регламента, до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет 30 календарных дней.  При подаче заявления и документов, перечисленных в [разделе 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=85008;fld=134;dst=100050) настоящего Регламента необходимых для получения муниципальной услуги, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию. Срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в срок оказания услуги не входит. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | - |
|  | Основания отказа в приеме документов | При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных разделом 2.6, настоящего административного Регламента, специалист Отдела, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:  - при согласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела возвращает представленные документы;  - при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.  При подаче документов через МФЦ и установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного Регламента, специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:  - при согласии Заявителя устранить препятствия специалист МФЦ возвращает представленные документы;  - при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги. |
|  | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, ее объем, форму предоставления и способ доставки;  - по причине установленного, в соответствии с законодательством Российской Федерации, запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу;  - отсутствие запрашиваемых сведений. |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
| 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 | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | - личное, по почте, по электронной почте обращение в Администрацию Ирбитского МО заявителя или его законного представителя;  - личное обращение в МФЦ. |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | - в администрацию Ирбитского МО на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  - личное, по почте, по электронной почте. |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 календарных дней со дня поступления заявления в орган, в том числе из МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | - |
|  | Основания отказа в приеме документов | нет |
|  | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | 1) непредставление документов согласно действующего административного регламента;  2) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3) отсутствие испрашиваемых сведений в ИСОГД;  4) необоснованное заявление о предоставлении конфиденциальной информации;  5) запрет на предоставление сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа. |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | письменное заявление заявителя о прекращении рассмотрения запроса |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - в день поступления заявления о прекращении рассмотрения запроса |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
| 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 | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу, заявителя или его законного представителя;  - личное обращение в МФЦ. |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  - по электронной почте. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Категории лиц,имеющих право  на получение«подуслуги» | Юридические и физические лица |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | - паспорт гражданина Российской Федерации;  - универсальная электронная карта;  - учредительные документы юридического лица. |
|  | Установленныетребования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Паспорт гражданина Российской Федерации представляется в оригинале (при отсутствии - в нотариально заверенной копии).  Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности. |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Возможность имеется. |
|  | Исчерпывающий переченьлиц, имеющих право на подачу заявления отимени заявителя | От имени физических лиц заявления могут подавать:  - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;  - опекуны недееспособных граждан;  - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.  От имени юридического лица заявления могут подавать:  - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;  - представители в силу полномочий, основанных на доверенности. |
|  | Наименование документа, подтверждающегоправо подачи  заявления отимени заявителя | Для представителей физических лиц:  - свидетельство о рождении (для родителей);  - свидетельство об усыновлении (для усыновителей);  - удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;  - доверенность.  Для представителей юридических лиц:  - выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;  - приказ о назначении директора (заключенныйдоговор) - для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);  - определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;  - доверенность. |
|  | Установленныетребования к документу, подтверждающемуправо подачизаявления отимени заявителя | Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме.  Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.  Доверенности представляются в оригиналах.  Иные документы, подтверждающие право подачи заявления от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала - в нотариально заверенных копиях).  Иные документы, подтверждающие право подачи заявления от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности. |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. |
|  | Категории лиц,имеющих право  на получение«подуслуги» | Юридические и физические лица |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | - паспорт гражданина Российской Федерации;  - универсальная электронная карта;  - учредительные документы юридического лица. |
|  | Установленныетребования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Паспорт гражданина Российской Федерации представляется в оригинале (при отсутствии - в нотариально заверенной копии).  Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности. |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Возможность имеется. |
|  | Исчерпывающий переченьлиц, имеющих право на подачу заявления отимени заявителя | От имени физических лиц заявления могут подавать:  - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;  - опекуны недееспособных граждан;  - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.  От имени юридического лица заявления могут подавать:  - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;  - представители в силу полномочий, основанных на доверенности. |
|  | Наименование документа, подтверждающегоправо подачи  заявления отимени заявителя | Для представителей физических лиц:  - свидетельство о рождении (для родителей);  - свидетельство об усыновлении (для усыновителей);  - удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;  - доверенность.  Для представителей юридических лиц:  - выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;  - приказ о назначении директора (заключенныйдоговор) - для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);  - определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;  - доверенность. |
|  | Установленныетребования к документу, подтверждающемуправо подачизаявления отимени заявителя | Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме.  Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.  Доверенности представляются в оригиналах.  Иные документы, подтверждающие право подачи заявления от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала - в нотариально заверенных копиях).  Иные документы, подтверждающие право подачи заявления от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Категория документа | Заявление, информация из ИСОГД |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | 2.6.1. Заявитель предоставляет следующие документы:  - заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе;  - документ, удостоверяющий личность заявителя;  - документ, подтверждающий полномочия представителя;  - документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.  В случае указания в заявлении формы предоставления сведений - на электронном носителе, Заявитель к заявлению прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flesh-накопитель).  К заявлению (в случае необходимости) прилагается доверенность на получение сведений (копии документов).  2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1., настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем по почте.  2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1., настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации.  2.6.4. Требования к документам:  - текст документов должен быть написан разборчиво;  - фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;  - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  - документы не должны быть исполнены карандашом;  - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.  2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату Заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению. |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – подлинник в 2 экз. (1 экз. помещается в дело, 1 экз. с отметкой о сдаче документов возвращается заявителю). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя – копия в 1 экз. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность) – 1 экз. 4. Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа – 1 экз. |
|  | Условие предоставления документа | условий нет |
|  | Установленные требования к документу | Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – форма заявления, утверждена административным регламентом. |
|  | Форма (шаблон) документа | Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – приложение № 1.  Другие документы - |
|  | Образец документа/заполнения документа | Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – приложение № 4.  Другие документы - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. |
|  | Категория документа | Заявление, копии документов из ИСОГД |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | 1. Заявление о предоставлении информации из ИСОГД;  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;  3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);  4. Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1.Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – подлинник в 2 экз. (1 экз. помещается в дело, 1 экз. с отметкой о сдаче документов возвращается заявителю).  2.Документ, удостоверяющий личность заявителя – копия в 1 экз.  3.Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность) –1 экз.  4.Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа – 1 экз. |
|  | Условие предоставления документа | условий нет |
|  | Установленные требования к документу | Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – форма заявления, утверждена административным регламентом. |
|  | Форма (шаблон) документа | Заявление о предоставлении копий документов из ИСОГД – приложение № 1.  Другие документы - |
|  | Образец документа/заполнения документа | Заявление о предоставлении копий документов из ИСОГД – приложение № 5. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | 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. |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Орган местного самоуправления |
|  | 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 заполненияформ межведомственногозапроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. |
|  | 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. |
|  | 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 | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом«подуслуги» | 1. Информация из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности 2. Отказ в выдаче информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Требования кдокументу/документам, являющемуся(ихся) результатом«подуслуги» | 1. Информация из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - подготавливается в виде справки.  2. Отказ в выдаче информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности – подготавливается в форме письма. |
|  | Характеристика результата«подуслуги»(положительный/отрицательный) | 1. Положительный  2. Отрицательный |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом«подуслуги» | В зависимости от запрашиваемой информации |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом«подуслуги» | В зависимости от запрашиваемой информации |
|  | Способыполучениярезультата«подуслуги» | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе либо по электронной почте;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»: |  |
| 7.1. | в органе | Подлежат постоянному хранению |
| 7.2. | в МФЦ | В течение 3 месяцев, по истечении данного срока передаются в орган, предоставляющий услугу |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | 1. Копии документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.  2. Отказ в выдаче копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | 1. Копии документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - подготавливается в виде копий документов на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии).  2. Отказ в выдаче копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности – подготавливается в форме письма. |
|  | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | 1. Положительный  2. Отрицательный |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | В зависимости от запрашиваемой информации |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | В зависимости от запрашиваемой информации |
|  | Способы получения результата «подуслуги» | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе или в электронном виде;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»: |  |
| 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 «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика). 3. Приём документов у заявителя. 4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ). 5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – просмотр документов. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) – снятие копий для формирования в дело. 3. Приём документов у заявителя – указание на заявлении, что пакет документов принят с проставлением даты, подписи и расшифровки подписи специалиста, принявшего пакет документов.При приёме документов в МФЦ на заявлении также проставляется штамп с регистрационным номером МФЦ и указанием меставыдачи результата предоставления услуги (Орган местного самоуправления или МФЦ – по желанию заявителя), один экземпляр заявления возвращается заявителю. 4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) – производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. 5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления – в канцелярии Органа местного самоуправления на заявлении проставляется штамп о регистрации, при приёме документов у заявителя в Органе местного самоуправления 1 экземпляр заявления со штампом возвращается заявителю. Регистрация заявления производится в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – 2минуты.  2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) –  3 минуты.  3. Приём документов у заявителя – 10 минут.  4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления(если приём документов производился в МФЦ)– 1 рабочий день. Срок доставки из МФЦ входит в общий срок предоставления государственной услуги.  5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления –5 минут. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – орган, предоставляющий услугу, МФЦ.  2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) - орган, предоставляющий услугу, МФЦ.  3. Приём документов у заявителя - орган, предоставляющий услугу, МФЦ.  4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления(если приём документов производился в МФЦ) – МФЦ.  5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления - орган, предоставляющий услугу. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – нет.  2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя - необходим ксерокс для снятия копий.  3. Приём документов у заявителя – нет.  4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления(если приём документов производился в МФЦ) – необходим курьер.  5. Регистрация заявления – необходимо устройство для проставления штампа, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение №\_\_ |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения |
|  | Наименование процедуры процесса | Формирование и направление межведомственного запроса |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью главного архитектора и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Орган, предоставляющий услугу |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Усиленные квалифицированные электронные подписиспециалиста и органа власти для направления электронных межведомственных запросов, доступ через «Интернет» к Системе исполнения регламентов и к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение пакета поступивших документов |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Проверка наличия запрашиваемой информации в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Проверка наличия запрашиваемой информации в ИСОГД позволяет определить тип носителя запрашиваемой информации. В случае достаточного уровня разработки ИСОГД запрашиваемая из ИСОГД информация может быть представлена как в бумажном, так и в электронном виде (как исключение в цифровом). В случае начального этапа разработки из ИСОГД определяются метаданные запрашиваемой информации (год производства работ, исполнитель, вид работ, объемы выполнения работ на объекте, место хранения материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий), после чего запрашиваемая информация извлекается из фонда, и на основании найденной информации формируется запрашиваемая информация в виде справки.  2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги –возникает в случае отсутствия запрашиваемой информации в ИСОГД |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Проверка наличия запрашиваемой информации в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий – 1 рабочий день.  2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – 1 рабочий день. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Орган, предоставляющий услугу. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Действующая ИСОГД, специалист сопровождения ИСОГД, муниципальный фонд материалов инженерных изысканий |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование результата предоставления государственной услуги |
|  | 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. |
|  | 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 заполненнойсправки 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 справки вСистеме электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области, помещение 1 экземпляра справки в дело постоянного хранения.  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. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Орган, предоставляющий услугу. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги выдачаинформации 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.  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. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача заявителю информации из ИСОГД или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги. 3. Выдача результата услуги заявителю непосредственно либо по электронной почте в случае указания этого способа передачи информации в заявлении. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – уведомление осуществляется посредством телефонной связи либо электронной почты.  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги - производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленнойорганом местного самоуправления. Вместе с результатом предоставления услуги в МФЦ направляются документы, подлежащие возврату заявителю.Передача справки с информацией из ИСОГД курьеру осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД. Передача курьеру письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма.  3. Выдача результата услуги заявителю - проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации, проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя.При выдаче информации из ИСОГД в органе местного самоуправления заявитель расписывается в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД, при этом ему выдаются 2 оригинала справки и документы, подлежащие возврату заявителю. При выдаче в органе местного самоуправления оригинала письма с мотивированным отказом в выдачеинформации из ИСОГД заявитель расписывается на копии данного письма, и ему возвращаются все поступившие документы. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – 2 часа.  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги -  1 рабочий день. Срок доставки в МФЦ не входит в общий срок предоставления государственной услуги.  3. Выдача результата услуги заявителю –  10 минут. Срок с момента регистрации результата предоставления услуги до выдачи результата предоставления услуги заявителю не входит в общий срок предоставления услуги. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – орган, предоставляющий услугу.  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – орган, предоставляющий услугу, подготавливает ведомость приёма-передачи документов, курьер МФЦ производит доставку документов в МФЦ.  3. Выдача результата услуги заявителю – орган, предоставляющий услугу, МФЦ. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – необходим телефон либо доступ в Интернет (в случае уведомления по электронной почте).  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – необходим курьер.  3. Выдача результата услуги заявителю – нет. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. |
| **II.I.** | **Наименование административной процедуры** | Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика). 3. Приём документов у заявителя. 4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ). 5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – просмотр документов.  Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) – снятие копий для формирования в дело.  Приём документов у заявителя – указание на заявлении, что пакет документов принят с проставлением даты, подписи и расшифровки подписи специалиста, принявшего пакет документов.При приёме документов в МФЦ на заявлении также проставляется штамп с регистрационным номером МФЦ и указанием меставыдачи результата предоставления услуги (Орган местного самоуправления или МФЦ – по желанию заявителя), один экземпляр заявления возвращается заявителю.  Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) – производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.  Регистрация заявления в Органе местного самоуправления – в канцелярии Органа местного самоуправления на заявлении проставляется штамп о регистрации, при приёме документов у заявителя в Органе местного самоуправления 1 экземпляр заявления со штампом возвращается заявителю. Регистрация заявления производится в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
| 3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – 2 минуты.  2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) –  3 минуты.  3. Приём документов у заявителя – 10 минут.  4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) –  1 рабочий день. Срок доставки из МФЦ входит в общий срок предоставления государственной услуги.  5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления –5 минут. |
| 4 | Исполнитель процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – орган, предоставляющий услугу, МФЦ.  2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) - орган, предоставляющий услугу, МФЦ.  3. Приём документов у заявителя - орган, предоставляющий услугу, МФЦ.  4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) – МФЦ.  5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления - орган, предоставляющий услугу. |
| 5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – нет.  2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя - необходим ксерокс для снятия копий.  3. Приём документов у заявителя – нет.  4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) – необходим курьер.  5. Регистрация заявления – необходимо устройство для проставления штампа, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
| 6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение № \_\_ |
| **II.II.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение пакета поступивших документов |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Проверка наличия копий документов в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых копий документов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Проверка наличия запрашиваемых копий документов в ИСОГД позволяет определить тип носителя запрашиваемой информации. В случае достаточного уровня разработки ИСОГД копии документов из ИСОГД могут быть представлены как в бумажном, так и в электронном виде. В случае начального этапа разработки из ИСОГД определяются метаданные запрашиваемой информации (год производства работ, исполнитель, вид работ, объемы выполнения работ на объекте, место хранения материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий), после чего копии документов извлекаются из фонда.  2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – возникает в случае отсутствия копий документов в ИСОГД |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Проверка наличия копий документов в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий – 1 рабочий день.  2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – 1 рабочий день. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Орган, предоставляющий услугу. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Действующая ИСОГД, специалист сопровождения ИСОГД, муниципальный фонд материалов инженерных изысканий |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.III.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование результата предоставления государственной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | 1.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги производится сканирование (копирование) документов.  2.При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче копий документов из ИСОГД. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка копий документов из ИСОГД – копирование либо сканирование документов (в зависимости от запроса заявителя о виде предоставления результата оказания услуги), печать сопроводительного письма на бланке Органа местного самоуправления в 2 экземплярах, подписание экземпляров сопроводительного письма Главой муниципального образования либо главным архитектором муниципального образования (в соответствии с Регламентом оказания муниципальной услуги), постановка на экземплярах сопроводительного письма печати, регистрация сопроводительного письма в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области, помещение 1 экземпляра сопроводительного письма в дело постоянного хранения.  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. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Орган, предоставляющий услугу. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги выдача копий документов из ИСОГД – оргтехника для копирования либо сканирования документов из ИСОГД, формирования и распечатки сопроводительного письма о предоставлении услуги, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.  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. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача заявителю копий документов из ИСОГД или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | 1.Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2.Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги.  3.Выдача результата услуги заявителю непосредственно либо по электронной почте в случае указания этого способа передачи информации в заявлении. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – уведомление осуществляется посредством телефонной связи либо электронной почты.  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги - производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной органом местного самоуправления. Вместе с результатом предоставления услуги в МФЦ направляются документы, подлежащие возврату заявителю.Передача копий документов из ИСОГД курьеру осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД. Передача курьеру письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма.  3. Выдача результата услуги заявителю - проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации, проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика). При выдаче копий документов из ИСОГД в органе местного самоуправления заявитель расписывается в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД, при этом ему выдаются 1экземпляр копий документов из ИСОГД и 1 экземпляр сопроводительного письма о результатах оказания услуги. При выдаче в органе местного самоуправления оригинала письма с мотивированным отказом в выдачеинформации из ИСОГД заявитель расписывается на копии данного письма, и ему возвращаются все поступившие документы. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – 2 часа.  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги -  1 рабочий день. Срок доставки в МФЦ входит в общий срок предоставления государственной услуги.  3. Выдача результата услуги заявителю –  10 минут. Срок с момента регистрации результата предоставления услуги до выдачи результата предоставления услуги заявителю не входит в общий срок предоставления услуги. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – орган, предоставляющий услугу.  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – орган, предоставляющий услугу, подготавливает ведомость приёма-передачи документов, курьер МФЦ производит доставку документов в МФЦ.  3. Выдача результата услуги заявителю – орган, предоставляющий услугу, МФЦ. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – необходим телефон.  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – необходим курьер.  3. Выдача результата услуги заявителю – нет. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - официальный сайт МФЦ;  - адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении услуги. |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Посредством электронной почты либо на сайте органа, оказывающего услугу |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем либо его представителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  - электронная почта;  - смс-оповещение. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «подуслуги» | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг;  - официальный сайт МФЦ. |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - официальный сайт МФЦ;  - адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении услуги. |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Посредством электронной почты либо на сайте органа, оказывающего услугу |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем либо его представителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  - электронная почта;  - смс-оповещение. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «подуслуги» | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг;  - официальный сайт МФЦ. |