

Утверждена  
распоряжением администрации  
Россошанского муниципального района  
№ 344 р от 15.10.2015г.

**Технологическая схема**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел	Содержание раздела
<b>Общие сведения о муниципальной услуге</b>	<p><b>1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу</b> Администрация Россошанского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по территориальному планированию и градостроительной деятельности администрации Россошанского муниципального района. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>2. Номер услуги в федеральном реестре</b> 3640100010000145432</p> <p><b>3. Полное наименование услуги</b> «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».</p> <p><b>4. Краткое наименование услуги</b> Нет.</p> <p><b>5. Административный регламент предоставления услуги</b> Постановление администрации Россошанского муниципального района от 30.09.2015г. №770 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».</p> <p><b>6. Перечень «подуслуг»</b></p> <p><b>6.1. «Подуслуга» 1</b> - предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на платной основе.</p> <p><b>6.2. «Подуслуга» 2</b> - предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности бесплатно в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.</p> <p><b>7. Способы оценки качества предоставления услуги</b> Портал государственных услуг, официальный сайт администрации, личное обращение, телефонная связь.</p>

Раздел	Содержание раздела
<p><b>Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги</b></p> <p>Градостроительный кодекс Российской Федерации.  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Федеральный закон от 09.02.2009г. №8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».  Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».  Устав администрации Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденный решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 22.12.2004 №56.  Постановление администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 02.11.2012г №2617 «Об установлении размера платы за представление администрацией Россошанского муниципального района сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».</p>
<p><b>Общие сведения о «подуслугах»</b></p>	<p><b>Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»</b></p> <p><b>1. Срок предоставления</b></p> <p><b>1.1. По «подуслуге» 1</b></p> <p>Срок не должен превышать 14 календарных дней с даты поступления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.</p> <p><b>1.2. По «подуслуге» 2</b></p> <p>Срок не должен превышать 14 календарных дней с даты представления заявления.</p> <p><b>2. Основания для отказа</b></p> <p><b>2.1. Основания для отказа в приеме документов</b></p> <p><b>2.1.1. По «подуслуге» 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление содержит ошибки, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, ее объем, форму предоставления и способ доставки;</li> <li>- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</li> </ul> <p><b>2.1.2. По «подуслуге» 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление содержит ошибки, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, ее объем, форму предоставления и способ доставки;</li> </ul>

Раздел	Содержание раздела
	<p>- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</p> <p><b>2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги</b></p> <p><b>2.2.1. По «подуслуге» 1</b> Установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.</p> <p><b>2.2.2. По «подуслуге» 2</b> Установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.</p> <p><b>3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги</b></p> <p><b>3.1. По «подуслуге» 1</b> Сведения ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.</p> <p><b>3.2. По «подуслуге» 2</b> Сведения ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.</p> <p><b>4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги</b></p> <p><b>4.1. По «подуслуге» 1</b> Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.</p> <p><b>4.2. По «подуслуге» 2</b> Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.</p> <p><b>5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги</b></p> <p><b>5.1. По «подуслуге» 1</b> Платно.</p> <p><b>5.2. По «подуслуге» 2</b> Бесплатно.</p>
Сведения о заявителях «подуслуги»	<p><b>Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»</b></p> <p><b>1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги</b></p> <p><b>1.1. По «подуслуге» 1</b> Физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.</p> <p><b>1.2. По «подуслуге» 2</b> Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации (органы) по учету</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.</p> <p><b>2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу</b></p> <p><b>2.1. По «подуслуге» 1</b> Нет.</p> <p><b>2.2. По «подуслуге» 2</b> Нет.</p> <p><b>3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя</b></p> <p><b>3.1. По «подуслуге» 1</b> Да.</p> <p><b>3.2. По «подуслуге» 2</b> Да.</p> <p><b>4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя</b></p> <p><b>4.1. По «подуслуге» 1</b> Нет.</p> <p><b>4.2. По «подуслуге» 2</b> Нет.</p> <p><b>5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу</b></p> <p><b>5.1. По «подуслуге» 1</b> Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.</p> <p><b>5.2. По «подуслуге» 2</b> Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.</p>
<p><b>Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги</b></p> <p><b>1. Наименование документа</b></p> <p><b>1.1. По «подуслуге» 1</b> Заявление о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по форме.</p> <p><b>1.2. По «подуслуге» 2:</b></p> <p>– заявление о предоставлении сведений информационной системы обеспечения</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>градостроительной деятельности по форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок или объект капитального строительства;</li> <li>- договор аренды, зарегистрированный в установленном законом порядке без выдачи свидетельства о регистрации;</li> <li>- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на конкретный объект недвижимости;</li> <li>- копия документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в ГКН;</li> <li>- кадастровая выписка об объекте недвижимости;</li> <li>- кадастровый паспорт объекта недвижимости;</li> <li>- кадастровый план территории.</li> </ul> <p><b>2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия</b></p> <p><b>2.1. По «подуслуге» 1</b> Нет.</p> <p><b>2.2. По «подуслуге» 2</b> Копии документов в 1 экз.</p> <p><b>3. Установление требования к документу</b></p> <p><b>3.1. По «подуслуге» 1</b> Заявление о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности должно содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а. для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование заявителя, адрес его места нахождения (юридический адрес), ИНН, банковские реквизиты, фамилия, имя и отчество руководителя, номер телефона, номер факса и адрес электронной почты юридического лица;</li> <li>б. для физических лиц:- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства, контактный номер телефона, номер факса и адрес электронной почты физического лица;</li> <li>в. раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД);</li> <li>г. запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке или объекте капитального строительства;</li> <li>д. форма предоставления сведений ИСОГД и способа их доставки.</li> </ul> <p><b>3.2. По «подуслуге» 2</b> Заявление о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности должно содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а. для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование заявителя, адрес его места нахождения (юридический адрес),</li> </ul>

Раздел	Содержание раздела
	<p>ИНН, банковские реквизиты, фамилия, имя и отчество руководителя, номер телефона, номер факса и адрес электронной почты юридического лица;</p> <p>б. для физических лиц:- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства, контактный номер телефона, номер факса и адрес электронной почты физического лица;</p> <p>в. раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД);</p> <p>г. запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке или объекте капитального строительства;</p> <p>д. форма предоставления сведений ИСОГД и способа их доставки.</p> <p><b>4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)</b></p> <p><b>4.1. По «подуслуге» 1</b> Заявление по форме (приложение №1).</p> <p><b>4.2. По «подуслуге» 2</b> Заявление по форме (приложение №1).</p>
<p><b>Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»</b></p> <p><b>1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений</b></p> <p><b>1.1. По «подуслуге» 1</b> Сведения, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление сведений ИСОГД.</p> <p><b>1.2. По «подуслуге» 2</b> Нет.</p> <p><b>2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос</b></p> <p><b>2.1. По «подуслуге» 1</b> Федеральное казначейство.</p> <p><b>2.2. По «подуслуге» 2</b> Нет.</p> <p><b>3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги</b></p> <p><b>3.1. По «подуслуге» 1</b> Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p><b>3.2. По «подуслуге» 2</b> Нет.</p> <p><b>4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на</b></p>

Раздел	Содержание раздела
	<p><b>межведомственный запрос</b></p> <p><b>4.1. По «подуслуге» 1</b> Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.</p> <p><b>4.2. По «подуслуге» 2</b> Нет.</p> <p><b>5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса</b></p> <p><b>5.1. По «подуслуге» 1</b> Старший инспектор отдела по территориальному планированию и градостроительной деятельности.</p> <p><b>5.2. По «подуслуге» 2</b> Нет.</p> <p><b>6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса</b></p> <p><b>6.1. По «подуслуге» 1</b> Нет.</p> <p><b>6.2. По «подуслуге» 2</b> Нет.</p>
<p><b>Технологические процессы предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»</b></p> <p><b>1. Наименование «Подуслуги»</b> Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на платной основе.</p> <p><b>1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериев принятия решений</b>          Действие 1 - прием и регистрация заявления.          Действие 2 - определение оснований для предоставления муниципальной услуги за плату и подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД.          Действие 3 - подготовка сведений ИСОГД и определение наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.          Действие 4 - выдача (направление) сведений ИСОГД, выдача (направление) уведомления об отказе.</p> <p><b>1.2. Ответственные специалисты по каждому действию</b> Специалист, ответственный за предоставление услуги.</p> <p><b>1.3. Среднее время выполнения каждого действия</b> Действие 1- 1 рабочий день.</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>Действие 2 - 4 рабочих дня.  Действие 3 - 3 рабочих дня.  Действие 4 - 1 рабочий день.</p> <p><b>1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)</b>  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.</p> <p><b>1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия</b>  При отказе в предоставлении сведений ИСОГД, решение о возврате уплаченной суммы принимается администрацией Россошанского муниципального района в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления о возврате уплаченной суммы.</p> <p><b>2. Наименование «Подуслуги»</b>  Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности бесплатно в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.</p> <p><b>2.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериев принятия решений</b>  Действие 1 - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему копий документов.  Действие 2 - определение оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно.  Действие 3 - подготовка сведений ИСОГД и определение наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.  Действие 4 - выдача (направление) сведений ИСОГД, выдача (направление) уведомления об отказе.</p> <p><b>2.2. Ответственные специалисты по каждому действию</b>  Специалист, ответственный за предоставление услуги.</p> <p><b>2.3. Среднее время выполнения каждого действия</b>  Действие 1 - 1 рабочий день.  Действие 2 - 1 рабочий день.  Действие 3 - 3 рабочих дня.  Действие 4 - 1 рабочий день.</p> <p><b>2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)</b>  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.</p> <p><b>2.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от</b></p>



Раздел	Содержание раздела
	<p><b>результатов выполнения действия</b> Нет.</p>
<p><b>Результат услуги</b></p>	<p><b>Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»</b></p> <p><b>1. Документы, являющиеся результатом услуги</b></p> <p><b>1.1. По «подуслуге» 1</b> Сведения ИСОГД с сопроводительным письмом или уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.</p> <p><b>1.2. По «подуслуге» 2</b> Сведения ИСОГД с сопроводительным письмом или уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.</p> <p><b>2. Требования к документам, являющимся результатом услуги</b></p> <p><b>2.1. По «подуслуге» 1</b> Сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД подписывается главой администрации Россошанского муниципального района.</p> <p><b>2.2. По «подуслуге» 2</b> Сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД подписывается главой администрации Россошанского муниципального района.</p> <p><b>3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)</b></p> <p><b>3.1. По «подуслуге» 1</b> Выдача сведений ИСОГД - положительный результат, выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД - отрицательный.</p> <p><b>3.2. По «подуслуге» 2</b> Выдача сведений ИСОГД - положительный результат, выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД - отрицательный.</p> <p><b>4. Способ получения результата</b></p> <p><b>4.1. По «подуслуге» 1</b> Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.</p> <p><b>4.2. По «подуслуге» 2</b> Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.</p>

Руководитель аппарата

Л.А.Кушнарeva

Приложение № 1  
к технологической схеме  
Форма заявления

Главе администрации Россошанского  
муниципального района

от  
кого \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

для юридических лиц

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_ (почтовый и юридический адреса, Ф.И.О руководителя, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

\_\_\_\_\_ раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

\_\_\_\_\_ вид запрашиваемых сведений

\_\_\_\_\_ форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе)

\_\_\_\_\_ способ доставки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_