

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Глава Петуховского**  
**муниципального округа**

\_\_\_\_\_ **А.В. Волков**

« 31 » апреля 2023 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/ состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Управление ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области
2.	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	4500000000161473099
3.	<b>Полное наименование услуги</b>	Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского муниципального округа
4.	<b>Краткое наименование услуги</b>	Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского муниципального округа
5.	<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b>	Постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 24 января 2018 года №41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского района» »

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
6.	Перечень «подуслуг»	1- прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из информационной системы; 2 - рассмотрение запроса уполномоченным специалистом; 3 - подготовка и выдача сведений из информационной системы или подготовка и выдача отказа в предоставлении сведений из информационной системы.
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	В электронной форме на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа, опрос заявителей непосредственно при личном приеме

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

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности</b>										
14 календарных дней	14 календарных дней	нет	наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений из информационной системы	-	-	Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, устанавливается Постановлением администрации Петуховского муниципального округа в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57. Оплата предоставления	п. 105 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ		- личное обращение в ОМСУ - личное обращение в МФЦ Курганской области; - на Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг	- в ОМСУ на бумажном носителе - в МФЦ Курганской области на бумажном носителе, полученном из ОМСУ; адрес.

					<p>сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Елецкого муниципального района. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

						местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности</b>							

1.	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя : паспорт	<p>Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.</p> <p>В паспорт вносятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;</li> <li>• о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>• о регистрации и расторжении брака;</li> <li>• о детях, не достигших 14-летнего возраста.</li> </ul> <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;</li> <li>• от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;</li> </ul>	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание</p>
----	-----------------	---	---	---------	--	--------------	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>от 45 лет — бессрочно.</li> </ul> <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
2.	Юридические лица	Учредительные документы: Устав	Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению «подуслуги»		представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности</b>							
1.	1.Запрос	Письменный запрос о предоставлении сведений из ИСОГД	1 экземпляр подлинник	Заявление в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется простой электронной подписью	Письменный запрос о предоставлении сведений содержащихся в информационной системе, с указанием своего наименования (фамилии, имени, отчества) и места нахождения (места жительства), контактного телефона. В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе и способ их доставки Должно содержать подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати). Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения.	приложение №1 к технологической схеме	-
	2. Доверенность на получение сведений	Доверенность на получение сведений	1 экземпляр подлинник	-	удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-



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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	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 сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности</b>								
-	выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.	-	Управление ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Курганской области	-	срок подготовки межведомственного запроса 1 рабочий день, срок ответа на запрос 5 рабочих дней.	запрос заполняется в электронной форме	-

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности</b>								
1	Выдача (направление) сведений из одного или нескольких разделов, содержащихся в информационной системе	Сведения должны содержать дату выдачи, номер, подпись должностного лица	Положительный	-	Подготавливается органом местного самоуправления	1. Лично в органе. 2. Лично в МФЦ; 3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. На почтовый адрес; 5. На электронную почту.	Не ограничен	-
2	Отказ в предоставлении сведений	Отказ должен иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица	Отрицательный	Приложение 2	Подготавливается органом местного самоуправления	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. На почтовый адрес; 5. На электронную почту.	Не ограничен	-

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование технологического процесса административных процедур	Особенности исполнения технологического процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры

						(процесса)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности</b>						
1	прием и регистрация запроса	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя. Прием заявления и необходимых документов в МФЦ, передача заявления в ОМСУ из МФЦ, осуществляются в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. Регистрация поступление запроса в Книге учета заявок ИСОГД.	В течение суток с момента поступления заявления	Универсальный специалист МФЦ	Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности	Приложение 1 к технологической схеме
2.	рассмотрение запроса уполномоченным специалистом	При рассмотрении запроса уполномоченный специалист определяет:  - наличие сведений в информационной системе;  - наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений.	Максимальный срок два дня	уполномоченный специалист	-	-
3.	подготовка и выдача сведений из информационной системы или подготовка и выдача отказа в предоставлении сведений из информационной системы	Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении сведений из информационной системы, а также предъявление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений либо наличие вышеуказанных оснований. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении сведений из информационной системы, а также при предъявлении документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений, специалист подготавливает сведения из одного или нескольких разделов, содержащихся в информационной системе. В случае наличия основания для отказа в предоставлении сведений из информационной системы, специалист подготавливает отказ в предоставлении сведений из информационной	В течение 1 календарного дня	уполномоченный специалист	Журнал регистрации и /(или) электронная база данных Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности.	-

		<p>системы, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.</p> <p>Уполномоченный специалист направляет сведения из информационной системы или отказ в предоставлении сведений из ИСОГД на подписание начальнику отдела.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности						
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг официальные сайты муниципальных районов и городских округов	-	В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем заполнения формы запроса через личный кабинет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Елецкого муниципального района. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.	В личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг	1. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг 2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг

Приложение 1  
к типовой технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из  
информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

Главе администрации  
Петуховского муниципального округа

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

для физических лиц; или полное  
наименование

\_\_\_\_\_

организации-для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Запрос

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

Прошу Вас предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности  
о \_\_\_\_\_

Раздел № \_\_\_\_\_,

Примечание: \_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_  
(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к типовой технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из  
информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических  
лиц)  
\_\_\_\_\_  
(Адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_

Отказ  
в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

Вы обратились с запросом о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Запрос принят " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., зарегистрирован № \_\_ в Книге учета заявок.

По результатам рассмотрения запроса Вам отказано в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на основании \_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с \_\_\_\_\_

действующим законодательством)

Начальник отдела  
строительства и архитектуры \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)