

Раздел 1. «Общие сведения»

№ п/п	Параметр
<i>1</i>	<i>2</i>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу
2	Номер услуги в федеральном реестре
3	Полное наименование услуги
4	Краткое наименование услуги
5	Административный регламент предоставления услуги
6	Перечень «подуслуг»
7	Способы оценки качества предоставления услуги

ния о государственной (муниципальной) услуге»

Значение параметра/ состояние
3
Администрация города Димитровграда Ульяновской области
7300100220000005375
Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области.
Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области
Постановление Администрации города Димитровград Ульяновской области № 2917 от 29.12.2020 года "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области»
нет
Терминальные устройства в ОГКУ "Правительства для граждан" (далее - МФЦ). специализированный сайт «Ваш контроль» (https://vashkontrol.ru/)

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме документов
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	
1	2	3
Предоставление сведений, до		

<p>Направление уведомления о размере оплаты за предоставление сведений, документов, материалов содержащихся в ГИСОГД осуществляется в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса.</p> <p>По запросам, направленным до 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются уполномоченным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.</p> <p>По запросам, направленным после 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со</p>	<p>не предоставляется по экстерриториальному принципу</p>	<p>нет</p>
---	---	------------

Основания отказа в предоставлении «подуслуг»	Основания приостановлен ия предоставлени я «подуслуги»	Срок приостановлен ия предоставления «подуслуги»
4	5	6

Документов, материалов, содержащихся в государственной информации

<p>а) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в графе 6 строки 1 раздела 4 технологической схемы;</p> <p>б) запрос в бумажной форме не подписан заявителем собственноручно;</p> <p>в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;</p> <p>г) по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена</p>	<p>нет</p>	<p>-</p>
--	------------	----------

Плата за предоставление «подуслуги»

Наличие платы (государствен ной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государствен ной пошлины), в том числе через МФЦ
7	8	9

ной системе обеспечения градостроительной деятельно

да	<p>постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала. Расчёт стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из</p>	<p>433508, г. Димитровград, ул. Гагарина, д.16 ИНН 7302039470, КПП 730201001 ОКТМО 73705000 УФК по Ульяновской области. (Муниципальн ое казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроитель ства города Димитровграда » л/с 04683140580)</p>
----	---	---

<p>Способ обращения за получением «подуслуги»</p>	<p>Способ получения результата «подуслуги»</p>
<p>10</p>	<p>11</p>
<p>сти Ульяновской области</p>	

1. личное обращение в уполномоченный орган;
2. личное обращение в МФЦ;
3. федеральная государственная информационная системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-ЕПГУ)

1. В уполномоченном органе на бумажном и (или) электронном носителе;
2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа;
3. На ЕПГУ в виде электронного документа.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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
Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области							
1		<p>1.1 Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	имеется		<p>1.1 Документ, удостоверяющий личность</p> <p>1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</p> <p>1.1.3. Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		<p>1.1.2 Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>1. Уполномоченные представители физических и юридических лиц (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)</p>	<p>1.2 Доверенность (для юридических лиц - простая письменная, для физических лиц - нотариальная доверенность)</p>	<p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ); - сведения о представляемом и представителе: фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представляемого (ст. ст. 182, 185 ГК РФ); - подпись представляемого (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ); <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ); - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 ГК РФ). <p>Иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности,</p>	

<p>юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица</p>	<p>1.1.3 Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документ, выданный иностранным государством, представляется с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.</p>	<p>2. Законные представители физических лиц: 2.1. Опекун (для граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства); 2.2. Попечитель (для граждан, ограниченных судом в дееспособности вследствие пристрастия к азартным играм, злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами)</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 2.2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: 2.2.1. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя). 2.2.2. Удостоверение опекуна (попечителя).</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
			<p>3. Законные представители юридических лиц (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 3.1.1. Паспорт гражданина РФ 3.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
				<p>3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 3.2.1. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность 3.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Приказ, распоряжение оформляется на бланке организации.</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области							
1	Заявление	1) запрос о предоставлении сведений и (или) документов и (или) материалов, содержащихся в ГИСОГД	1 экз. подлинник Действия: приём, регистрация и формирование в дело.	Может предоставляться в электронной или бумажной форме	Запрос составляется по рекомендованной форме с указанием реквизитов необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который уполномоченный орган направляет уведомление о размере оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, такой запрос подписывается заявителем собственноручно.	Приложение № 1	Приложение № 1.1
2	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	1. Доверенность; 2. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства); 3. Удостоверение опекуна (попечителя) 4. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность; 5. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего.	1 экз. подлинник, либо нотариально заверенная копия для формирования в дело	При условии подачи заявления представителем заявителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.	-	-
3	документ, подтверждающий личность заявителя	1.1 Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экземпляр подлинник В случае представления заявителем: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) проверка личности заявителя 3) снятие копии для формирования в дело 4) возврат заявителю оригинала	Представляется один из документов данной категории документа	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		1.1.3. Паспорт иностранного гражданина		для иностранных граждан для иностранного гражданина, лица без гражданства, беженцев	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документ, выданный иностранным государством, предоставляется с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.	-	-

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 вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области								
-	документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД	Запрос сведений из Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП)	уполномоченный орган	Федеральное казначейство	SID0003998	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ /документы, являющийся (и/еся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(и/ся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный /отрицательный)	Форма документа/документ ов, являющегося(и/ся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(и/ся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	
Предоставление сведений, документа, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области								
	предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка), объекте капитального строительства, территории в виде письма в бумажной или электронной форме	<p>1. Сопроводительное письмо оформляется на бланке администрации муниципального образования город Димитровград</p> <p>2. Приложение к письму содержит сведения об уполномоченном органе, сведения о земельном участке: местоположение, кадастровый номер, площадь, координаты земельного участка; вид разрешенного использования земельного участка; предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке; границы зон действия публичных сервитутов.</p> <p>3. При предоставлении в уполномоченном органе подписывается руководителем уполномоченного органа, или лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).</p> <p>4. При предоставлении в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.</p>	положительный	Приложение № 5	Приложение № 5.1	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном и (или) электронном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа;</p> <p>3. В личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.</p>	30 календарных дней	30 календарных дней
	предоставление копии документа, материала, с приложением сопроводительного письма в бумажной или электронной форме	<p>1. Сопроводительное письмо оформляется на бланке администрации муниципального образования города Димитровград</p> <p>2. Приложение к письму содержит сведения об уполномоченном органе, сведения о земельном участке: местоположение, кадастровый номер, площадь, координаты земельного участка; вид разрешенного использования земельного участка; предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке; границы зон действия публичных сервитутов.</p> <p>3. При предоставлении в уполномоченном органе подписывается руководителем уполномоченного органа, или лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).</p> <p>4. При предоставлении в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.</p>	положительный	Приложение № 5	Приложение № 5.1	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном и (или) электронном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа;</p> <p>3. В личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.</p>	30 календарных дней	30 календарных дней

<p>предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий с приложением сопроводительного письма в простой письменной форме в бумажной или электронной форме</p>	<p>1. Сопроводительное письмо оформляется на бланке администрации муниципального образования города Димитровград 2. Приложение к письму содержит об уполномоченном органе, сведения о земельном участке: местоположение, кадастровый номер, площадь, координаты земельного участка; вид разрешенного использования земельного участка; предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке; границы зон действия публичных сервитутов. 3. При предоставлении в уполномоченном органе подписывается руководителем уполномоченного органа, или лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа). 4. При предоставлении в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.</p>	<p>положительный</p>	<p>Приложение № 5</p>	<p>Приложение № 5.1</p>	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном и (или) электронном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа; 3. В личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.</p>	<p>30 календарных дней</p>	<p>30 календарных дней</p>
<p>уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД</p>	<p>1. Уведомление содержит основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 3. При предоставлении в уполномоченном органе подписывается руководителем уполномоченного органа, или лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа). 4. При предоставлении в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.</p>	<p>отрицательный</p>	<p>Приложение № 6</p>	<p>Приложение № 6.1</p>	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном и (или) электронном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа; 3. В личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.</p>	<p>30 календарных дней</p>	<p>30 календарных дней</p>

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области						
1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1.	Приём и регистрация документов, поступивших посредством ЕПГУ	<p>Ведущий специалист уполномоченного органа, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на ЕПГУ;</p> <p>1. Получает запрос и распечатывает документы, поступившие через ЕПГУ, и регистрирует их в базе данных единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов муниципальной власти Ульяновской области в журнале регистрации входящей корреспонденции;</p> <p>2. Меняет статус на ЕПГУ "Зарегистрировано в СЭД";</p> <p>3. Документы передаются для регистрации ведущему специалисту отдела делопроизводства уполномоченного органа. Зарегистрированные документы передаются для визирования Руководителю е уполномоченного органа или лицу, его замещающему.</p> <p>4. Зарегистрированные и визированные Главой документы передаются работнику уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги;</p> <p>5. Должностное лицо, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на ЕПГУ, меняет статус на ЕПГУ на "В работе".</p>	20 минут	Работник уполномоченного органа	Наличие оборудования для печати; доступ к программному обеспечению по обработке заявлений, поступивших с ЕПГУ	-
1.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
1.2.1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	<p>1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>3. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, работник уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает</p>	2 минуты	Работник МФЦ	Нет	-

1.2.2.	Поиск и формирование личного дела в государственной информационной системе Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления	Работник осуществляет поиск данных заявителя по ФИО для этого формирует запрос в ГИС "АИС МФЦ". Работник МФЦ осуществляет проверку информации содержащейся в ГИС "АИС МФЦ" с информацией, содержащейся в документе удостоверяющем личность заявителя, если информация изменилась корректирует данные заявителя и затем осуществляет ввод перечня принимаемых документов, предоставленных заявителем для получения государственной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства В случае обращения заявителя (его представителя) впервые, осуществляет ввод информации: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес и дата регистрации,	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ"	-
1.2.3.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям работник МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то	5 минут	Работник МФЦ	Технологическое обеспечение - многофункциональное устройство (далее - МФУ) форма запроса и образец заполнения запроса	приложение № 1, 1.1 к технологической схеме
1.2.4.	Сканирование заявления и документов и	Работник МФЦ сканирует представленные документы и направляет электронные образы заявления и принятых документов посредством защищённых каналов связи в Уполномоченный орган и о Затем осуществляется переход к пункту 1.2.6, в случае отсутствия технической возможности направление документов в электронном виде осуществляется переход к следующему пункту	15 минут	Работник МФЦ,	Доступ к ГИС "АИС МФЦ", МФУ	-
1.2.5.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Работник заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом "С подлинником сверено" (далее - штамп) и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает не сверяя с оригиналами.	5 минут	Работник МФЦ	МФУ; штамп	-
1.2.6.	Регистрация заявления	1. Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в ГИС "АИС МФЦ" 2. Работник формирует в ГИС "АИС МФЦ" два экземпляра расписки, распечатывает их, проставляет свою подпись и передаёт расписку на подпись заявителю. Один экземпляр расписки выдает заявителю, второй экземпляр передает группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре.	2 минуты	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", МФУ, доступ к защищённым каналам связи; форма расписки; образец заполнения расписки	Приложение № 2, № 2.1. к технологической схеме
1.2.7.	Направление Уполномоченный орган в электронном виде	Электронный образы принятого запроса и необходимых документов, указанных в разделе 4 технологической схемы, подписанные усиленной квалифицированной подписью, направляются в уполномоченный орган по защищённым каналам связи. Затем осуществляется	5 минут	Работник МФЦ		
1.2.8.	Формирование реестра приёма-передачи	В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган запрос на бумажном носителе в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом. В этом случае работник МФЦ, ответственный за обработку документов: 1. Формирует из ГИС "АИС МФЦ" реестр приёма-передачи заявлений в уполномоченный орган. 2. Распечатывает два экземпляра реестра. 3. Проверяет по реестру количество и наименование комплектов документов и прикладывает к ним оба экземпляра реестра.	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", МФУ; форма реестра; образец заполнения реестра	Приложение № 3, № 3.1. к технологической схеме
1.3. Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и направление его на исполнение в уполномоченном органе						

1.3.1.	Приём-передача принятых заявлений и документов на бумажном носителе в уполномоченный орган от МФЦ	Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём документов, сверяет по реестру количество заявлений с приложенными к ним документами заявителя и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику МФЦ для оформления по номенклатуре. Затем осуществляет переход к пункту 1.3.4.	1 рабочий день	Работник МФЦ, специалист уполномоченного органа	Реестр приема-передачи	-
1.3.2.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	1. В случае поступления запроса: Запрос автоматически регистрируется в ГИСОГД в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день. 2. В случае поступления запроса в бумажной форме при личном приеме: 2.1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2.2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 2.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность, заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, специалист проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за	5 минут	Ведущий специалист уполномоченного органа	Технологическое обеспечение, доступ к ГИСОГД	-
1.3.3.	Оформление и проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги	1. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист уполномоченного органа проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям: 2. Специалист уполномоченного органа объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. 3. Специалист уполномоченного органа предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении, специалист переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист уполномоченного органа	Оборудование для печати; копировальное устройство	приложение № 1, 1.1
1.3.4.	Регистрация запроса	1. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, ведущий специалист уполномоченного органа проверяет его на соответствие	5 минут	Специалист уполномоченного органа	Оборудование для печати; форма журнала регистрации заявлений	Приложение № 4, 4.1
1.3.5.	Направление принятых документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа	Если заявление и документы, указанные в разделе 4 технологической схемы, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов. В случае, если заявление и документы, указанные в разделе 4 технологической схемы, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ОГКУ «Правительство для граждан»,	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа	Нет	-
2. Рассмотрение запроса, направление уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги						

2.1.	Рассмотрение запроса, проведение проверки расчет оплаты	После поступления зарегистрированного заявления с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение специалисту, проверяет запрос на наличие запрашиваемых сведений или копии документов, содержащихся в одном или нескольких разделах ИСОГД в целях определения суммы для оплаты в соответствии с постановлением Администрации города,	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа	нет	-
2.2.	Направление уведомления заявителю	Специалист уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о сумме подлежащей оплате (если заявитель не обратился сам), на основании которого заявитель должен произвести оплату. Затем переходит к следующему пункту.	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа	Документационное обеспечение, форма уведомления о размере оплаты, образец заполнения уведомления о размере оплаты	Приложение № 7, 7.1
2.3.	Запрос оплаты в ГИС ГМП	Специалист ежедневно проверяет сведения в ГИС ГМП об оплате.	5 рабочих дней	Специалист уполномоченного органа	нет	-
2.4.	Подготовка результата предоставления муниципальной услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2 технологической схемы, осуществляет подготовку проекта письма, содержащее запрашиваемые сведения или проекта сопроводительного письма с приложением копий и (или) приложением копий документов и (или) материалов, содержащихся в ГИСОГД и направляет	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа	Документационное обеспечение, Форма предоставления сведений (копии одного документа)	Приложение № 5, 5.1,
2.5.	Подготовка результата	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа	Документационное обеспечение,	Приложение № 6, 6.1
2.6.	Подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Руководитель уполномоченного органа подписывает результат предоставления муниципальной услуги и возвращает исполнителю для регистрации в ГИСОГД	1 рабочий день	Руководитель уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа	Технологическое обеспечение: доступ к ИСОГД	-
2.7.	Уведомление заявителя о готовности результата	Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.	30 минут	Специалист уполномоченного органа	Технологическое обеспечение: доступ к электронной почте, почтовой связи	-
3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги						
3.1. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ						

3.1.1.	Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде	1. Работник уполномоченного органа направляет в МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, подписанные электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности осуществляется переход к пункту 5.1.3.	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа	доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной подписи	-
3.1.2.	Составление документа,	Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет действия в	1 рабочий день	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", МФУ, доступ к	-
3.1.3.	Передача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе	Специалист уполномоченного органа передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги. 1. Специалист уполномоченного органа обеспечивает передачу в МФЦ по реестру приёма-передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 2. Работник МФЦ получает по реестру приёма-передачи документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Для этого сверяет по реестру количество документов и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передается заявителю, один остается в уполномоченном органе.		Ведущий специалист уполномоченного органа, работник МФЦ	форма реестра приёма-передачи, МФУ	Приложение № 8, 8.1
3.1.4.	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с проставлением подписи в расписке и сносит информацию о выдаче документа в ГИС "АИС МФЦ".	30 календарных дней	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ"; расписка в приёме документов	-
3.1.5.	Возврат невостребованных заявителями документов	Работник, ответственный за обработку документов, обеспечивает передачу невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган по реестру приёма-передачи невостребованных результатов муниципальных услуг. Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём документов, сверяет по реестру количество переданных результатов муниципальной услуги проставляет количество принятых документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику МФЦ второй остается в уполномоченном органе.	1 рабочий день	Работник МФЦ	Форма реестра передачи невостребованных результатов	Приложение № 9, 9.1
3.2.	Выдача результатов заявителю в уполномоченном органе	Ведущий специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку не позднее одного рабочего дня после подписания руководителем уполномоченного органа, либо направления документа не позднее рабочего дня следующего за 10-м рабочим днем истечения срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу, заявителю при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под расписку с проставлением отметки в журнале учета.	15 минут	Ведущий специалист уполномоченного органа	форма журнала учета;	Приложение № 10, 10.1
3.3.	Направление результатов заявителю личный кабинет заявителя в электронной форме	Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги путём направления в личный кабинет на ЕПГУ (если данный способ выбран при подаче запроса). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff. Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган или электронная почта, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.	15 минут	Специалист уполномоченного органа	Доступ к ЕПГУ	-

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 "подуслуг"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "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"	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, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области

официальный сайт уполномоченного органа dimitrovgradpress.ru ; официальный сайт МФЦ http://e-ul.ru/ ; ЕПГУ https://www.gosuslugi.ru/	нет	через экранную форму на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	личный кабинет на ЕПГУ	официальный сайт уполномоченного органа, сайт МФЦ, ЕПГУ, сайт федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
---	-----	------------------------------	--	---	------------------------	--