

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «20» марта 2025 г. № 40-р

с. Луговое

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления» на территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления» на территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Луговского сельского поселения В.М.Ващенко

Приложение

к распоряжению администрации

Луговского сельского поселения

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «20» марта 2025 № 40-р

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

**«Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления»** на территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области

Раздел 1. "Общие сведения о

муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления на территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района от 01.06.2017 № 27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (https://www.govvrn.ru/) |
| официальный сайт администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района (https://lugovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) |
|  |
|  |
|  |
|  |

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 "подуслуги" | 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 через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](http://луганское.рф/../Documents%20and%20Settings/bykova/Local%20Settings/Temp/HZ$D.806.823/HZ$D.806.829/Модельные%20регламенты/3.docx#sub_1407) Административного регламента. | - | Отказ в приеме документов не допускается. | - В случае, если при приеме документов должностным лицом администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области обнаружится отсутствие необходимых документов, либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в приеме документов не допускается.  - Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - непредставление заявителем необходимого комплекта документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента;  - представление заявителем документов, оформленных с нарушениями, указанными в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента;  - Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - представление документов, утративших силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе, либо определен законодательством  - представление документов и информации, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения. | - Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление в ходе рассмотрения исполнительной документации контрольно-геодезической съемки замечаний, устранение которых позволит занесение в геоинформационную базу данных и согласование контрольно-геодезической съемки. | | \_ | нет | \_ | \_ | Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию | Результатом административной процедуры является выданная согласованная контрольно-геодезическая съемка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
| Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления | | | | | | | |
| 1 | Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в установленном законодательством порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, иностранные граждане и лица без гражданства, иностранные юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме. | - документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);  - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя). | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет 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 |
| Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления | | | | | | | |
|  | - документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);  - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя). | Заявитель подает (направляет) в уполномоченный орган Луговского сельского поселения заявление с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса.  К заявлению прилагаются:  - документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);  - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);  - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;  - правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости;  - контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, в масштабе 1:500, не менее двух экземпляров на бумажном носителе в соответствии с условными обозначениями.  - контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, на цифровом носителе (диске CD-R, CD-RW в упаковке с указанием на обложке данных об объекте, заказчике, исполнителе и дате проведения работ в формате .DXF или .DGN);  - документы, подтверждающие соответствие объектов капитального строительства и инженерных сетей техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Заявление. | заявление с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса. | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. В заявлении по форме (приложение № 2) должно быть указано:  информация о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О, паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон. | Приложение № 2 | «-» |
|  | - контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка | - контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, в масштабе 1:500, не менее двух экземпляров на бумажном носителе в соответствии с условными обозначениями.  - контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, на цифровом носителе (диске CD-R, CD-RW в упаковке с указанием на обложке данных об объекте, заказчике, исполнителе и дате проведения работ в формате .dxf или .dgn); | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело. | - не менее двух экземпляров на бумажном носителе;  -на цифровом носителе (диске CD-R, CD-RW в упаковке с указанием на обложке данных об объекте, заказчике, исполнителе и дате проведения работ в формате .dxf или .dgn) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | документы, подтверждающие соответствие объектов капитального строительства и инженерных сетей техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | документы, подтверждающие соответствие объектов капитального строительства и инженерных сетей техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | При наличии. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Согласие заявителя или законного или уполномоченного представителя заявителя на обработку персональных данных заявителя и членов его молодой семьи, содержащихся в заявлении | Согласие на обработку персональных данных | 1 экз. Оригинал  *Действия:*  Формирование в дело. | «-» | В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" по утвержденной форме | «-» | «-» |

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 форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления | | | | | | | | |
| «нет» | контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, в масштабе 1:500 | Кадастровый номер объекта недвижимости;  ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление  Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Воронежской области | «-» | 5 рабочих дней | «нет» | контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, в масштабе 1:500 |
| «нет» | документы, подтверждающие соответствие объектов капитального строительства и инженерных сетей техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | - район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру;  наименование объекта | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Органы государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | «-» | 5 рабочих дней | «нет» | документы, подтверждающие соответствие объектов капитального строительства и инженерных сетей техническим условиям |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления | | | | | | | | |
|  | Результатом административной процедуры является принятое решение о согласовании контрольно-геодезической съемки | 1. Подготовка согласования и занесения в базу контрольно-геодезической съемки является принятое решение о подготовке согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съемки.  2. Специалист администрации сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги согласовывает контрольно-геодезическую съемку и вносит ее в геоинформационную систему муниципального образования сельского поселения;  3. Результатом административной процедуры является согласованная контрольно-геодезическая съемка, внесенная в геоинформационную базу данных. | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично в администрации Луговского сельского поселения на бумажном носителе;  4. Лично через уполномоченного представителя в администрации Луговского сельского поселения на бумажном носителе. | «-» | «-» |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | 1. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2. По результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое передает на подпись председателю комитета (лицу, его замещающему).  3. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги датируется (число, месяц, год,);  5. Мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги присваивается регистрационный номер. | Отрицательный | «-» | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично в администрации Луговского сельского поселения на бумажном носителе;  4. Лично через уполномоченного представителя в администрации Луговского сельского поселения на бумажном носителе. | «-» | «-» |

Раздел 7. "Технологические процессы

предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | 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 |
| Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления | | | | | | |
| **11.** | Прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги | 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Луговского сельского поселения запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.6](http://docs.cntd.ru/document/465304091) настоящего административного регламента.  2. Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в администрации.  3. После регистрации документы направляются руководителю администрации для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.  4. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос и приложенных с ним документов. | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 2;  - приложение № 5. |
| **22.** | Порядок и сроки направления заявления и приложенных к нему документов руководителю администрации для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение | 1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос и приложенных с ним документов.  2. Специалист администрации, ответственный за обработку документов администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.  Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.  3. Зарегистрированный запрос и приложенные с ним документы направляются руководителю Администрации для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги в срок 1 рабочий день.  4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных с ним документами для нанесения резолюции руководителем администрациис последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение. | 6– рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| **33.** | Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о согласовании контрольно-геодезической съемки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в комитет.  2. Должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента.  3. Срок рассмотрения документов – не более 1 дня, со дня поступления запроса и документов с резолюцией руководителя администрации «для рассмотрения».  4. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в случае положительного заключения согласовывает контрольно-геодезическую съемку и вносит ее в геоинформационную систему.  5. Результатом административной процедуры является принятое решение о согласовании контрольно-геодезической съемки, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 6 - рабочих дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера. | «-» |
| **44.** | Подготовка согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съемки. | 1. Основанием для начала административной процедуры – подготовка согласования и занесения в базу контрольно-геодезической съемки является принятое решение о подготовке согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съемки.  2. Специалист администрации сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги согласовывает контрольно-геодезическую съемку и вносит ее в геоинформационную систему муниципального образования сельского поселения.  3. Результатом административной процедуры является согласованная контрольно-геодезическая съемка, внесенная в геоинформационную базу данных. | 5 – рабочих дня | Специалист администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации постановлений. | «-» |
| **5** | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Основанием для начала административной процедуры — подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.   2.По результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое передает на подпись председателю комитета (лицу, его замещающему).  3. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной  услуги. | 3 – рабочих дня | Специалист администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации постановлений. | «-» |
|  | Выдача контрольно-геодезической съемки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Основанием для начала административной процедуры является выдача согласования внесения исполнительной съемки в контрольно-геодезическую базу данных, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2. Специалист администрации уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.  При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист комитета:  - устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;  - выдает заявителю согласованную контрольно-геодезическую съемку, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3. Результатом административной процедуры является выданная согласованная контрольно-геодезическая съемка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1- рабочий день | Специалист администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации постановлений. | «-» |

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 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 |
| Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;;  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));  3. Электронная почта;  4. Официальный сайт органа. |