

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Качканарский городской округ |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000719822 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области на территории Качканарского городского округа |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Качканарского городского округа |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» на территории Качканарского городского округа, утвержден постановлением администрации Качканарского городского округа от 02.09.2021 № 690 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| | | официальный сайт органа |
| | | сайт ГБУ СО "МФЦ" |

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| при подаче запроса по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче запроса не по месту жительства (по месту обращения) | |
| 1 | 2 | 4 |
| <p>- по запросам, направленным до 1 января 2022 г., в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;</p> <p>- по запросам, направленным после 1 января 2022 г., в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом</p> | <p>- по запросам, направленным до 1 января 2022 г., в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;</p> <p>- по запросам, направленным после 1 января 2022 г., в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, в том числе поданного в форме электронного документа или через ГБУ СО «МФЦ»</p> | <p>законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено</p> |

Основания отказа в предоставлении услуги

5

- 1) запрос, межведомственный запрос не содержит следующей информации:
- реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) 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 пользователь указывает адрес электронной почты, на который Администрация Качканарского городского округа направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов; 2)
запрос не отвечает требованиям пункта 25 настоящего регламента; 3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;
- 4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Администрации Качканарского городского округа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;
- 5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

ния об услуге

| Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставлен | |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) |
| 6 | 7 | 8 | 9 |
| законодательством Российской Федерации не предусмотрено | – | да | – |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ие услуги</p> | <p>Способ обращения за получением услуги</p> | <p>Способ получения результата услуги</p> |
| <p>КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ</p> | | |
| <p>10</p> | <p>11</p> | <p>12</p> |
| <p>–</p> | <p>В Администрации Качканарского городского округа, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме</p> | <p>В Администрации Качканарского городского округа, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в форме электронного документа, в личном кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме</p> |

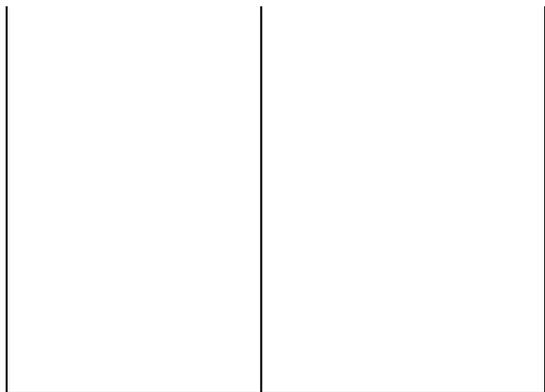
Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

| № 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 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | физическое или юридическое лицо, обратившиеся в Администрацию Качканарского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги | - документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица), - документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы) | в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | возможно | - от имени физического лица заявление подается уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| | органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации иные органы местного самоуправления | межведомственный запрос подписанный, в том числе электронной подписью, руководителем органа (организации) либо уполномоченным на то лицом. | в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | возможно | межведомственный запрос подписывается руководителем органа (организации) или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем органа (организации) или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |

2

организации (органы) по
учету объектов
недвижимого имущества,
органы по учету
государственного и
муниципального имущества
в отношении объектов
капитального строительства

| <p>Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя</p> | <p>Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>7</p> | <p>8</p> |
| <p>доверенность</p> | <p>для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – нотариальная доверенность</p> |
| <p>доверенность</p> | <p>доверенность на бланке органа (организации), заверенная печатью организации</p> |



Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | 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 |
| 1 | запрос | Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подписанный заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание запроса | 1/0, подлинник, формирование в дело | нет | по форме, установленной административным регламентом | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание запроса | паспорт | 1/0 экземпляр, подлинник, установление личности заявителя или представителя заявителя и возврат заявителю | нет | нет | – | – |
| 3 | документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа | В соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" документом, подтверждающим право на получение сведений, составляющих государственную тайну, является лицензия на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Сведения из реестра лицензий Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России) находятся в распоряжении ФСБ России. | 1/1, подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело | нет | нет | – | – |
| 4 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего заявление | - для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии) - для представителя физического лица – нотариальная доверенность | 1/1, подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело | нет | нет | – | – |

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 (при наличии) или 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 |
| – | Сведения о внесении заявителем платы за предоставление государственной услуги | Наличие и размер платы | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования (Администрация) | Федеральное казначейство | SID0003572 сведения о государственных и муниципальных платежах | 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий информацию | – | – |

Раздел 6. Результат услуги

| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный /отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Образец документа, являющегося результатом услуги |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) в бумажной и электронной формах | Форматы предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных ИСОГД утверждены Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.02.2020 № 433/пр «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» | положительный | – | – |

| | | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|---|
| 2 | Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа | Письмо на бланке органа местного самоуправления муниципального образования с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | — | — |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|---|

| Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | в органе | в МФЦ |
| 7 | 8 | 9 |
| <p>- в Администрации Качканарского городского округа, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа</p> | до срока окончания действия документа | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципально го |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- в Администрации Качканарского городского округа, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа</p> | <p>5 лет</p> | <p>в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципально го образования</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | При обращении заявителя в Администрацию Качканарского городского округа специалист при приеме запроса: – устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени; – при отсутствии оформленного запроса или при некорректном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму запроса; – регистрирует запрос и выдает заявителю копию запроса с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Администрации Качканарского городского округа). Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: – устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени; – при отсутствии оформленного запроса или при некорректном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму запроса; – выдает заявителю расписку в получении документов | не может превышать 15 минут на каждого заявителя; – приняты многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в орган местного самоуправления муниципального образования в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом местного самоуправления | Администрация Качканарского городского округа | Документарное обеспечение: база данных Техническое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированной системе СЭД, государственная ИСОГД | Приложение № 1 |
| 2 | рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной ИСОГД | Специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Качканарского городского округа: – проверяет правильность заполнения всех строк запроса; – наличие в запросе информации о реквизитах запрашиваемых сведений государственной ИСОГД и (или) кадастровом номере (номере) земельного участка (участков, и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведениях о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения; – устанавливает наличие в государственной ИСОГД запрашиваемых сведений, документов, материалов; – устанавливает объем запрашиваемых сведений; – проверяет наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа. | осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса | Администрация Качканарского городского округа | Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированной системе; государственная ИСОГД | – |
| 3 | уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги | Специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Качканарского городского округа осуществляет следующие действия: – определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов; – направляет уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги | осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса | Администрация Качканарского городского округа | Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированной системе; государственная ИСОГД, ГИС ГМП | Приложение № 3 |
| 4 | подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов | Специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Качканарского городского округа осуществляет следующие действия: – формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных государственной ИСОГД; – В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты направления уведомления об оплате готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений из государственной ИСОГД. | по запросам, направленным до 1 января 2022 г. в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г. – в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом | Администрация Качканарского городского округа | Технологическое обеспечение: государственная ИСОГД, наличие МФУ | – |
| 5 | выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо уведомления об отказе | Специалист Администрации Качканарского городского округа: - по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги; – выдает сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной ИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю после установления его личности или после проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги; заявитель подтверждает получение результата предоставления услуги личной подписью в журнале регистрации документов. - в случае подачи документов через одно из отделений ГБУ СО «МФЦ» курьерской доставкой направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги. | Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и органа местного самоуправления муниципального образования. Срок доставки не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя. | Администрация Качканарского городского округа, МФЦ | Документарное обеспечение: журналы выдачи результатов муниципальных услуг, технологическое обеспечение: телефонная связь | – |
| 6 | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах | Специалист Администрации Качканарского городского округа осуществляет следующие действия: – принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных (или) опечаток, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, – принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок); 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. | Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок. | Администрация Качканарского городского округа | Документарное обеспечение: база данных, технологическое обеспечение: доступ к автоматизированной системе СЭД, государственная ИСОГД, наличие МФУ, телефонная связь.) | – |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| официальные сайты Администрации Качканарского городского округа, ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Через ГБУ СО «МФЦ»: на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ», у администратора при личном посещении офиса ГБУ СО «МФЦ». | путем заполнения формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг | принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. | Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета | информация направляется органом на электронную почту или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Качканарского городского округа | - через официальный сайт Администрации Качканарского городского округа, - через официальный сайт МФЦ, - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). |