УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Невьянского городского округа

От 12.08.2021 № 1267-п

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Невьянского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000821553 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся  в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся  в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» утвержден постановлением администрации Невьянского городского округа от 06.08.2021 № 1243-п. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) |
| Официальный сайт Невьянского городского округа <http://nevyansk66.ru> |
| Официальном сайт МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления  предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за  получением услуги | Способ получения результата  услуги |
| При подаче запроса по месту  жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче запроса 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 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| - 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 2022г., в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом. | -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, в том числе поданного в форме электронного документа или через  ГБУ СО «МФЦ». | Законодательством  Российской Федерации и  законодательством Свердловской области не предусмотрено. | 1)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 Невьянского 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 Невьянского 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. | Законодательством  Российской  Федерации не предусмотрено. | \_ | Да | \_ | \_ | В администрации Невьянского 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. | В администрации Невьянского городского округа,  ГБУ СО «МФЦ» на бумажном  носителе, в форме электронного документа, в личном кабинете заявителя на Едином портале  государственных и  муниципальных услуг (функций)  в электронной форме. |

**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 | 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 |
| 1 | Физическое или юридическое лицо, обратившиеся в администрацию Невьянского 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. | Доверенность | Для представителя юридического лица:  – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица:  - нотариальная доверенность. |
| 2 | Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации. | 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. | Доверенность | Доверенность на бланке органа (организации), заверенная печатью организации. |
| Организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства. |

**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. |  |  |
| 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 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 | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных  заявителем результатов  услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 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 | \_ | \_ | -В администрации Невьянского городского округа, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе,  -через личный кабинет на  Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. | 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 администрацию Невьянского городского округа. |
| 2 | Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа. | Письмо на бланке администрации Невьянского городского округа  с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги. | Отрицательный | \_ | \_ | -В администрации Невьянского городского округа, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе,  -через личный кабинет на  Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. | 5 лет | В течение трех месяцев со дня их получения  ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию Невьянского городского округа. |

**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. | Специалист администрации Невьянского городского округа:  -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 неправильном (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 Невьянского городского округа). | Не может превышать 15 минут на каждого заявителя;  - принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию Невьянского городского округа в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Невьянского городского округа. | Администрация Невьянского городского округа. | Документарное обеспечение:  бланки заявлений, технологическое обеспечение:  многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД,  государственная  ИСОГД. | - |
| 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 неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму запроса;  –выдает заявителю расписку в получении документов | Документарное обеспечение:  бланки заявлений, технологическое обеспечение:  многофункциональное устройство. | - |
| 2 | Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в  государственной  ИСОГД. | Специалист администрации Невьянского городского округа:  -правильности заполнения всех строк запроса;  -наличие в запросе информации о реквизитах запрашиваемых сведений государственной ИСОГД и (или) кадастровом номере (номерах) 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 испрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов;  - устанавливает объем запрашиваемых сведений;  -проверка наличия 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 Невьянского городского округа. | Технологическое обеспечение:  многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам: государственная  ИСОГД. | – |
| 3 | Уведомление заявителя об общем размере  платы за предоставление муниципальной услуги. | Специалист администрации Невьянского 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 Невьянского городского округа. | Технологическое обеспечение:  многофункциональное устройство, доступ к  автоматизированным системам:  государственная  ИСОГД, ГИС  ГМП. | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов. | Специалист администрации Невьянского 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 Невьянского городского округа. | Технологическое обеспечение:  доступ к государственной  ИСОГД, наличие  МФУ. | – |
| 5 | Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо уведомления об отказе. | Специалист администрации Невьянского 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 администрацией Невьянского городского округа, 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 любое время 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 администрацией Невьянского городского округа.  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 Невьянского городского округа, МФЦ. | Документальное 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 Невьянского городского округа осуществляет следующие действия:  - принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги,  и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);  - 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 администрацию Невьянского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок. | Администрация Невьянского городского округа. | Документальное обеспечение:  бланки, технологическое обеспечение:  доступ к автоматизированным системам 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  законодательство м 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 |
| 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). | Через официальный  сайт МФЦ,  -через Единый  портал государственных и муниципальных услуг  (функций). |