



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2021 № 496
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 02.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021), Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ (ред. от 01.07.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.09.2021), постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский №470 от 31.10.2019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия Правительством Свердловской области нормативного правового акта о вводе в эксплуатацию Региональной информационно-аналитической системы управления развития территории Свердловской области – государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа



Н.Н. Щекалев

Утверждена
 постановлением администрации
 городского округа Верх-Нейвинский
 от 25.11.2021 № 496

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001005797
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» утвержден постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 18.08.2021 № 342
6	Перечень «подуслуг»	-
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь портал муниципальных услуг официальный сайт органа

Раздел II. Общие сведения о «услуге»

№	Срок предоставления в зависимости от условий заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственный пошлины)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Срок предоставления муниципальной услуги по запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются администрацией в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022	Срок предоставления муниципальной услуги по запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются администрацией в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022	Оснований для отказа в приеме и регистрации запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.	1) 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 орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов; 2) запрос не отвечает требованиям пункта 23 настоящего регламента; 3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в	-	-	Да	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»	9011301994040004130	В администрацию городского округа Верх-Нейвинский 1) лично; 2) через законного представителя; 3) почтовая связь; 4) через МФЦ	В администрации городского округа Верх-Нейвинский: 1) лично; 2) через законного представителя; 3) почтовая связь; 4) через МФЦ

	Г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.	Г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.	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 информацией об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов местного самоуправления 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. В этом случае администрацией производится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю.				вской области» утвержденных постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 18.08.2021 № 342		
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел III. 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 получение «услуги» представителем 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	- физические лица; - юридические лица, -законный представитель заявителя	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или юридическим лицом; 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Да	От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ (представитель заявителя)	Доверенность	простая письменная или нотариально заверенная доверенность

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый условно	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 Свердловской области	1/0 запрос формируется в дело	Нет	запрос по форме, указанной в Приложении № 2 к регламенту	Приложение № 1	-

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Кадастровый паспорт земельного участка	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Иные сведения.	Администрация городского округа Верх-Нейвинский	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в обложке СМЭВ	Заполняется в обложке СМЭВ
2	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	Администрация городского округа Верх-Нейвинский	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в обложке СМЭВ	Заполняется в обложке СМЭВ
3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание.	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь;	Администрация городского округа	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в обложке СМЭВ	Заполняется в обложке СМЭВ

	строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке	4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	Верх-Нейвинский	картографии по Свердловской области			
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	1. ИНН; 2. ОГРН; 3. Юридический адрес; 4. Сведения о правоспособности; 5. Иные сведения.	Администрация городского округа Верх-Нейвинский	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SIP00003525	5 рабочих дней	Заполняется в обложке СМЭВ Заполняется в обложке СМЭВ

Раздел VI. Результат «услуги»

№	Документ/ документ, являющийся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невестребованных заявителем результатов в МФЦ	
							8	9
1	Выдача разрешения на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области	разрешения на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области	Положительный	по форме, утвержденной администрацией городского округа Верх-Нейвинский	-	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) на бумажном носителе	До востребования	-
2	Отказ в выдаче разрешения на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области	уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги	Отрицательный	-	-	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) на бумажном носителе	До востребования	-

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и	Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги специалистом администрации, также по иным	3	Администрация городского округа Верх-Нейвинский,	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение	-

	муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги специалистом администрации, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг	МФЦ	(наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение № 1
2	Приним запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг. 51. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема	Администрация городского округа Нейвинский	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	
3	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги	Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредоставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в 18 настоящего регламента. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют специалисты администрации, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию	Администрация городского округа Нейвинский	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

	и направлению межведомственных запросов в администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся специалистами администрации или работниками МФЦ. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: 1) передача специалисту администрации ответственного за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направлении его главе городского округа Верх-Нейвинский; 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса				принтера)	
4	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги	Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в администрации не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю	-	Администрация городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ	Нет	-

Раздел VIII. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

Способ получения 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»	Получение результата предоставления муниципальной 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	
Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте администрации	Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта администрации при реализации технической возможности. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей	Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе	–	Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя	Заявитель вправе получить результаты предоставления услуги в течение срока действия результата предоставления государственной услуги

Приложение № 1

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

На бланке организации (в случае если заявитель - юридическое лицо)

Главе городского округа Верх-Нейвинский

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

ФИО заявителя или полное наименование организации,

юридический и почтовый адреса, адрес регистрации (места

жительства) - для физических лиц

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты- для юридических лиц,

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области

**1. Прошу предоставить сведения о наличии документов, материалов в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской
области**

(за исключением сведений об инженерных изысканиях: см. пункт 3 запроса) в отношении:

☐ территории в границах

☐ земельного участка

☐ объекта недвижимости

*сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем
координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта
недвижимости, и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов*

2. Прошу предоставить копии документов, материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области

(за исключением материалов и результатов инженерных изысканий: см. пункт 3 запроса) в отношении:

- ☐ территории в границах
- ☐ земельного участка
- ☐ объекта недвижимости

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов

содержащихся в: (указать номер раздела)

- ☐ Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации
- ☐ Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации
- ☐ Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований
- ☐ Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования
- ☐ Раздел 5. Градостроительное зонирование
- ☐ Раздел 6. Правила благоустройства территории
- ☐ Раздел 7. Планировка территории
- ☐ Раздел 9. Искусственные земельные участки
- ☐ Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории
- ☐ Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков
- ☐ Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках
- ☐ Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования
- ☐ Раздел 15. Особо охраняемые природные территории
- ☐ Раздел 16. Лесничества
- ☐ Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства

☐ Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы

3. Прошу предоставить сведения об инженерных изысканиях, материалах и результатах инженерных изысканий

в отношении:

☐ территории в границах

☐ земельного участка

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или реквизиты необходимых сведений, документов, материалов

3.1. Сведения об инженерных изысканиях:

(указать соответствующие сведения)

3.2. Материалы и результаты инженерных изысканий: (указать соответствующие материалы и результаты)

☐ инженерно-геодезических изысканий

☐ инженерно-геологических изысканий

☐ инженерно-экологических изысканий

☐ инженерно-гидрометеорологических изысканий

☐ инженерно-геотехнических изысканий

Приложение:

считать все прилагаемые документы

пер

Форма предоставления сведений: _____

(на бумажном и (или) электронном носителе)

В случае предоставления запрашиваемых сведений, документов, материалов в электронном виде прилагаю следующий машинный носитель информации:

☐ CD-R, ☐ CD-RW, ☐ Flash-память.

Способ получения сведений: _____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу сведений документе, материалов органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

☐ Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)