

УТВЕРЖДЕНА

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000446154
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 Свердловской области
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы городского округа Рефтинский от 23.08.2021 № 569 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- официальный сайт администрации городского округа Рефтинский; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - сайт ГБУ СО "МФЦ"

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

№ п/п	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 заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (гос. пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом	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) 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 от-	законодательством Российской Федерации не предусмотрено	-	да	-	-	В администрацию городского округа Рефтинский («МКУ «Управление заказчика»), ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме	В администрацию городского округа Рефтинский, 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

				<p>ношении 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.</p> <p>- 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;</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>2) запрос не отвечает требованиям пункта 25 настоящего регламента;</p> <p>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;</p> <p>4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления све-</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

1.	физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган местного самоуправления 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 иные органы местного самоуправления организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства	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

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
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 формирование в дело	нет	по форме, установленной регламентом	Приложение № 1	
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание запроса	паспорт	1/0 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	нет	Нет	-	-
3.	документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация	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	1/1, подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	нет	Нет	-	-

	относится к категории ограниченного доступа	реестра лицензий Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России) находятся в распоряжении ФСБ России.					
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, направляющего межведомственный запрос	Наименование органа, в адрес которого 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
нет	Сведения о внесении заявителем платы за предоставление государственной услуги	Наличие и размер платы	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)	Федеральное казначейство	SID0003572 сведения о государственных и муниципальных платежах	Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 3 рабочих дней, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день.	-	-

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							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 городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»), - 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 городского округа Рефтинский

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	-	-	- в администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»), - 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 городского округа Рефтинский
----	---	---	---------------	---	---	--	-------	--

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	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 органа местного самоуправления). Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путём заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса. 	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 орган	Администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам	Приложение №1

		<p>Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>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</p>	МФЦ	<p>СЭД, РИАС УРТ СО</p> <p>документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: доступ к государственной ИСОГД, наличие МФУ</p>	Приложение №1
2	<p>рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной ИСОГД</p>	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 запрашиваемых 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. 	<p>осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса</p>	<p>администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к государственной ИСОГД, наличие МФУ</p>	Приложение №2
3	<p>уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов; – направляет уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги 	<p>осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса</p>	<p>администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к государственной ИСОГД, наличие МФУ</p>	-

4.	подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом	администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Документальное обеспечение: бланки, технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, государственная ИСОГД, наличие МФУ, телефонная связь)	
5.	выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо уведомления об отказе	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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</p>	<p>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.</p> <p>Срок доставки не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p>	администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»), МФЦ	Документальное обеспечение: бланки, технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, государственная ИСОГД, наличие МФУ, телефонная связь)	

		возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.			
6.	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика»:</p> <p>- 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);</p> <p>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.</p>	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.	администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»), МФЦ	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	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей,	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досу-
---	--	---	---	--	---	---

	предоставлении услуги			взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации		дебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
-официальный сайт администрации городского округа Рефтинский; - официальный сайт МФЦ, - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	-официальный сайт МФЦ, -Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), - официального сайта администрации городского округа Рефтинский.	путем заполнения формы запроса: - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), - на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.	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 органа	- через официальный сайт администрации городского округа Рефтинский, - через официальный сайт МФЦ, - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень приложений:

Приложение №1 (Форма заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Рефтинский)

Приложение №2 (Форма справки)

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

Главе городского округа Рефтинский

от _____
(фамилия, имя, отчество, наименование организации)

_____,
адрес: _____

_____,
телефон: _____

адрес электронной почты _____

**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:

перечислить все прилагаемые документы

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____
(лично, в электронной форме, почтовым отправлением
и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

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

«_____» _____ 20 ____ г. _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)