



Администрация городского округа
город Нововоронеж

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.07.2024

№ 52-р

г. Нововоронеж

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания, и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования городского округа город Нововоронеж.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж Сахарова Д.К.

Глава администрации

Р.В. Ефименко

Приложение
к распоряжению администрации городского округа город
Нововоронеж
от 10.07.2024 № 52-р

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа город Нововоронеж
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000087955
3.	Полное наименование услуги	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 30.10.2015 № 1496 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (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 для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности										
14 кален. дн.	14 календ. дн.	- заявление содержит ошибки, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, ее объем, форму предоставления и способ доставки; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия	установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу	нет	—	нет Плата	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый портал государственных и муниципальных	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа - на электронных носителях в текстовой и (или) графической формах

							одного года с момента ее выдачи)
						Документ, подтверждающий право подавать от имени заявителя	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
2.	юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности							
1.	Заявление на оказание услуги	Заявление	1 экз. подлинник	нет	В письменном заявлении должна быть указана информация: а. для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование заявителя, адрес его места нахождения (юридический адрес), ИНН, банковские реквизиты, фамилия, имя и отчество руководителя, номер телефона, номер факса и адрес электронной почты юридического лица; б. для физических лиц:- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства, контактный номер телефона, номер факса и адрес электронной почты физического лица; в. раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее	Приложение №1	-

					<p>ИСОГД);</p> <p>г. запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;</p> <p>д. форма предоставления сведений ИСОГД, и способа их доставки;</p> <p>Заявление на бумажном носителе представляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством почтового отправления; - при личном обращении заявителя либо его законного представителя. <p>Заявление на бумажном носителе должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.</p>		
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина	- документы, удостоверяющие личность гражданина	1 экз.	нет		—	—
3.	документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя	документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.	1 экз.	в случае если обращается представитель заявителя		—	—
4.	—	свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок или объект капитального строительства	1 экз., копия	следующие документы прилагаются в целях реализации права заинтересованных лиц на бесплатное получение сведений		—	—

5.	—	договор аренды, зарегистрированный в установленном законом порядке без выдачи свидетельства о регистрации	1 экз., копия	ИСОГД (информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, затрагивающей права и установленные законодательством обязанности заинтересованного пользователя информацией)		—	—
6.	—	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на конкретный объект недвижимости	1 экз., копия			—	—
7.	—	документ, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в ГКН	1 экз., копия			—	—
8.	—	кадастровая выписка об объекте недвижимости	1 экз., копия			—	—
9.	—	кадастровый паспорт объекта недвижимости	1 экз., копия			—	—
10.	—	кадастровый план территории	1 экз., копия			—	—

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия ⁶	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия ⁶	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁷
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности								
	сведения, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление сведений ИСОГД		Администрация городского округа город Нововоронеж	Федеральное казначейство (ГИС ГМП)				

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/ся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (им/ся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (их/ся) результатом «подуслуги» ⁸	Образец документа/ документов, являющегося (их/ся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности								
1.	сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	-	-	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа - на электронных носителях в текстовой и (или) графической формах		
2.	уведомление об отказе в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Отрицательный	-	-	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа - на электронных носителях в текстовой и (или) графической формах		

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности						
1. Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления						
1.	прием и регистрация заявления	<p>При личном обращении специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов. <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p>	1 рабочий день	Специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов	Правовое, документационное и технологическое обеспечение; Форма заявления	Форма заявления (приложение №1)
2. Наименование административной процедуры 2: Определение оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно или за плату и подготовка и						

направление уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД

1.	<p>Определение оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно или за плату и подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД</p>	<p>Начальник отдела администрации определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги В случае, если заявителем заявлено реализация права на бесплатное получение сведений ИСОГД (информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, затрагивающей права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией) представлены необходимые документы, специалист в течение одного рабочего дня принимает решение о подготовке сведений ИСОГД. В случае, если заявителем не представлены документы для бесплатного предоставления информации специалист подготавливает платежные документы, и уведомление о размере платы за предоставление сведений ИСОГД. Уведомление о размере платы за предоставление сведений ИСОГД подписывается главой администрации. Уведомление о размере платы за предоставление сведений ИСОГД направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо при направлении заявления и документов в форме электронного документа, в личный кабинет заявителя.</p>	3 рабочих дней	<p>Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных документов</p>	<p>Правовое, документационное и технологическое обеспечение</p>	
----	---	---	----------------	---	---	--

3. Наименование административной процедуры 3: Подготовка сведений ИСОГД и определение наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1.	<p>Подготовка сведений ИСОГД и определение наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги на платной основе специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Федеральное казначейство для получения</p>	2 рабочих дня	<p>Специалист администрации, уполномоченный на подготовку сведений или отказа в</p>	<p>Правовое, документационное и технологическое обеспечение</p>	
----	---	--	---------------	---	---	--

	<p>муниципальной услуги</p>	<p>сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений ИСОГД.</p> <p>В случае если, внесение заявителем платы за предоставление сведений ИСОГД не подтверждено в ГИС ГМП специалист в течение одного рабочего дня подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД. Уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо при направлении заявления и документов в форме электронного документа, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> <p>В случае если, внесение заявителем платы за предоставление сведений ИСОГД подтверждено в ГИС ГМП или наличии оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно специалист подготавливает сведения ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.</p> <p>В случае, если законодательством Российской Федерации установлен запрет в предоставлении сведений ИСОГД специалист подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.</p> <p>Уведомление подписывается главой администрации (главой муниципального района) .</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении</p>		<p>предоставлении услуги</p>		
--	-----------------------------	---	--	------------------------------	--	--

		<p>сведений ИСОГД направляется почтовым отправлением в адрес заявителя, а в случае направлении заявления и документов в форме электронного документа в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> <p>В случае, если в законодательстве Российской Федерации отсутствует запрет в предоставлении сведений ИСОГД заинтересованному лицу специалист подготавливает сопроводительное письмо на имя заявителя.</p> <p>Специалист передает подготовленные сведения ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя на подписание главе администрации (района).</p>				
4. Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) сведений ИСОГД						
1.	Выдача (направление) сведений ИСОГД	<p>Сведения ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя не позднее следующего дня после их подписания направляются по адресу, указанному в заявлении, либо выдаются заявителю лично в отделе администрации или в МФЦ.</p>	1 раб. день	Специалист администрации или специалист МФЦ	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области		Через экранную форму ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области

Перечень приложений:

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 1
Форма заявления

В администрацию _____
муниципального района _____

(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)
проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон _____

для юридических лиц

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

вид запрашиваемых сведений

форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе)

способ доставки

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Приложение: _____