Приложение 1

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче архитектурно-

планировочного задания

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | управление архитектуры администрации города Красноярска (Управление) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010000782526 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | выдача архитектурно-планировочного задания |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | выдача архитектурно-планировочного задания |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 07.09.2012 № 142-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания» (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (Сайт) |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге (подуслуге)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги (подуслуги) в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги (подуслуги) | Основания приостановления предоставления услуги (подуслуги) | Срок приостановления предоставления услуги(подуслуги) | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги (подуслуги) | Способ получения результата услуги(подуслуги) |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица) | 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 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Не более 30 дней с даты регистрации заявленияо выдаче архитектурно-планировочного задания | не более 30 дней с даты регистрации заявленияо выдаче архитектурно-планировочного задания | нет | 1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия;2) противоречие намерений Заявителя нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки города, законодательству Российской Федерации | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Управление;личное обращение в МФЦ;Сайт | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;через личный кабинетна Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги (подуслуги) | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги (подуслуги) | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги (подуслуги) | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами земельного участка | документ, удостоверяющий личность | в соответствии с действующим законодательством | да | уполномоченный представитель | доверенность или ее нотариально заверенная копия | доверенность должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги (подуслуги) | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник (копия)» | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания | 1 экземпляр | нет | документ должен содержать сведения о функциональном назначении объекта, адресе земельного участка | согласно приложению 1 к Регламенту | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом | паспорт | подлинник/копия – 1/1 (установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | для физических лиц | документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением услуги. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Электронный образ документа должен иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищен средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с его содержимым без дополнительных программных или технологических средств. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением не менее 200 dpi | - | - |
| 3 | Копии учредительных документов для заявителя, являющегося юридическим лицом | Устав (типовой Устав), учредительный договор | 1 экземпляр | для юридических лиц | в письменной форме или в форме электронного документа | - | - |
| 4 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | доверенность или ее нотариально заверенная копия | подлинник/копия – 1/1 (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | если с заявлением обращается уполномоченный представитель | документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением услуги. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Электронный образ документа должен иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищен средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с его содержимым без дополнительных программных или технологических средств. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением не менее 200 dpi | - | - |
| 5 | Разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке  | разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке | подлинник/копия – 1/1 (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства на не принадлежащем Заявителю земельном участке | в письменной форме или в форме электронного документа |  |  |

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 государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (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 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц | Управление | Федеральная налоговая служба (ФНС) | - | сведения представляются в режиме онлайн на сайте ФНС <https://www.nalog.ru/rn24/> | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного заявителем здания (строения) или земельного участка | сведения, удостоверяющие право собственности (право владения) на земельный участок или реконструируемый объект капитального строительства  | Управление | Росреестр | - | 3 дня | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги (подуслуги) | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги (подуслуги) | Характеристика результата услуги (подуслуги) (положительный/отрицатель-ный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги) | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги) | Способы получения результата услуги (подуслуги) | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги(подуслуги) |
| в органе, предоставляющем услугу (подуслугу) | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Архитектурно-планировочное задание | нет | положительный | - | - | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;через личный кабинет на Сайте | постоянно | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания | письмо на официальном бланке Управления, подписанное руководителем Управления либо заместителем руководителя Управления, курирующим данное направление | отрицательный | в соответствии с распоряжением администрации города от 07.05.2014 № 150-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Красноярска» | - | постоянно | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |
| 1.1 | Прием заявления | специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя.В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Управление в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов | 1 день | специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства, специалист МФЦ | - | - |
| 1.2 | Регистрация заявления | специалист регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в день его поступления в Управление и передает в отдел градостроительной документации.В случае подачи заявления в электронной форме через Сайт в личный кабинет заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги | специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства; специалист организационно-правового отдела Управления (в случае подачи заявления в электронной форме) | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2. Подготовка архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания |
| 2.1 | Направление межведомственных запросов | в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 6–7 пункта 14 Регламента, уполномоченный специалист отдела градостроительной документации в течение 3 дней со дня поступления зарегистрированного Заявления формирует и направляет межведомственные запросы | 3 дня | специалист отдела градостроительной документации Управления  | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия | - |
| 2.2 | Подготовка архитектурно-планировочного задания | в случае поступления заявления, соответствующего требованиям пункта 14 Регламента, специалист отдела градостроительной документации в течение 28 дней с даты поступления заявления подготавливает архитектурно-планировочное задание и передает на подпись руководителю Управления либо заместителю руководителя Управления, курирующему данное направление, и на регистрацию | 27 дней | специалист отдела градостроительной документации Управления; руководитель Управления либо заместитель руководителя Управления | наличие оборудованного рабочего места с персональным компьютером и принтером | - |
| 2.3 | Подготовка уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания | если в представленных заявителем документах содержатся основания для отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания, предусмотренные пунктом 17 Регламента, специалист отдела градостроительной документации готовит и передает на подпись руководителю Управления либо заместителю руководителя Управления, курирующему данное направление, и на регистрацию уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания | специалист отдела градостроительной документации Управления; руководитель Управления либо заместитель руководителя Управления | наличие оборудованного рабочего места с персональным компьютером и принтером | - |
| 3. Выдача архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания |
| 3.1 | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | специалист Управления в течение двух дней с даты подписания архитектурно-планировочного задания либо уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении | 2 дня | специалист Управления, специалист МФЦ | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги (подуслуги) | Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) | Способ формирования заявления о предоставлении услуги (подуслуги) | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги (подуслуги) и иных документов, необходимых для предоставления услуги (подуслуги) | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги (подуслуги) и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги (подуслуги) | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги (подуслуги) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края, на Сайте | в разделе «Личный кабинет» на Сайте | через экранную форму на Сайте | прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на Сайте | Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайт» |