Приложение 2

к распоряжению

администрации города

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

«Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

о подготовке документации

по планировке территории

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 | 2400000010000782614 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | принятие решения о подготовке документации по планировке территории |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | принятие решения о подготовке документации по планировке территории |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 18.07.2017  № 213-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории» (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных  и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru (Портал); |
| 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  (государ-ственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы  (государ-ственной пошлины),  в том числе через МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 дней  с даты поступления заявления в Управление | 30 дней  с даты поступления заявления в Управление | выявление неподлинной электронной подписи в электронных документах | 1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 14.2 Регламента;  2) заявление и (или) проект задания на выполнение инженерных изысканий, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 14, 14.2 Регламента;  3) в бюджете городского округа города Красноярска отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории (проекта внесения изменений в документацию по планировке территории), при этом заявитель в заявлении не указал информацию о разработке документации по планировке территории (подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) за счет собственных средств;  4) подготовка документации по планировке территории в отношении территории, указанной в заявлении, не соответствует целям, предусмотренным частью 1 статьи 42, частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, предусмотренным частью 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  5) с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории обратилось лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  6) заявление о подготовке документации по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации), предусматривающей размещение объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотренных документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии), объектов регионального значения  в областях, указанных в части 3  статьи 14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения городского округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если размещение таких объектов не предусмотрено соответственно документами территориального планирования данных территорий | нет | - | нет | - | - | личное обращение  в Управление;  личное обращение  в МФЦ;  Портал;  Сайт | почтовая связь;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;  через личный кабинет  на Портале, 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 | 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 подготовке документации по планировке территории | 1 экземпляр | нет | документ должен содержать информацию о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер юридического лица); вид подготавливаемой документации по планировке территории; элемент планировочной структуры; цель подготовки документации по планировке территории; источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории; состав документации по планировке территории; вид планируемых к размещению объектов капитального строительства; предполагаемый срок подготовки документации по планировке территории | согласно приложению 1 к Регламенту | - |
| заявление о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории | 1 экземпляр | в случае внесения изменений в документацию по планировке территории | заявление должно содержать следующие сведения:  1) информацию о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер юридического лица);  2) вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения;  3) реквизиты акта, которым утверждена документация по планировке территории;  4) мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории в форме пояснительной записки, содержащей в том числе ссылки на нормативные правовые акты и (или) иные документы и материалы, подтверждающие наличие оснований (необходимость) внесения изменений в документацию по планировке территории;  5) основные характеристики планируемого развития территории (за исключением линейных объектов) либо наименование, основные характеристики (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначение линейных объектов, предусмотренных документацией по планировке территории;  6) наименование городских округов, муниципальных районов, в отношении территорий которых утверждена документация по планировке территории, а также наименование городских округов, муниципальных районов, в отношении которых такая документация подлежит изменению в случае размещения объектов, указанных в части 4.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  7) состав документации по планировке территории, определяемый исходя из требуемых изменений текстовых и (или) графических материалов;  8) источник финансирования работ по внесению изменений в документацию по планировке территории | согласно приложению 5 к Регламенту | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность  заявителя | паспорт | подлинник/копия - 1/1 (установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | в случае обращения 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 | 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 заявителя | 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 | - | - |
| 4 | Проект задания на выполнение инженерных изысканий | проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) | 1 экземпляр,  подлинник | в случае выдачи архитектурно-планиро-вочного задания для проектирования и строительства на не принадлежащем заявителю земельном участке | в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006  № 20» | - | - |
| 5 | Пояснительная записка | пояснительная записка | 1 экземпляр | представляется в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) | документ должен содержать обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) | - | - |

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, выданная не ранее чем за один месяц  до даты подачи заявления (для юридических лиц) (в случае, если заявителем является юридическое лицо) | 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 индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей) | сведения, содержащиеся в Едином  государственном реестре индивидуальных предпринимателей | Управление | Федеральная налоговая служба (ФНС) | - | сведения представляются в режиме онлайн  на сайте ФНС <https://www.nalog.ru/rn24/> | - | - |

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/  отрицательный) | 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 | Постановление администрации города о подготовке документации по планировке территории | правовой акт администрации города, подготовленный в порядке, предусмотренном Регламентом администрации города, утвержденным постановлением администрации города от 21.02.2005 № 68 | положительный | - | - | почтовая связь;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;  через личный кабинет на Портале, Сайте | постоянно | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Постановление администрации города о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории | правовой акт администрации города, подготовленный в порядке, предусмотренном Регламентом администрации города, утвержденным постановлением администрации города от 21.02.2005 № 68 | положительный | - | - | постоянно | в течение 30 календарных дней |
| 3 | Письмо об отказе в предоставлении Услуги | письмо на официальном бланке Управления, подписанное руководителем Управления | 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 | | | | | | |
| 1.1 | Прием заявления | специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя,  полномочия представителя заявителя | 1 день с даты поступления заявления | специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;  специалист МФЦ | - | - |
| 1.2 | Направление письма-уведомления об отказе в приеме документов | ответственный исполнитель проводит проверку подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы. В случае выявления недостоверной (неподлинной) усиленной квалифицированной электронной подписи ответственный исполнитель в течение одного дня готовит письмо-уведомление об отказе в приеме документов. Письмо-уведомление подписывает заместитель руководителя Управления, курирующий соответствующее направление деятельности Управления. Письмо-уведомление направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Портале, Сайте | специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительной деятельности | наличие оборудованного рабочего места с персональным компьютером и принтером | - |
| 1.3 | 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 Портал в раздел «Личный кабинет» заявителя направляется информация о факте  принятия заявления Управлением.  В случае подачи заявления в электронной форме через Сайт в раздел «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. Осуществление градостроительного анализа | | | | | | |
| 2.1 | Направление межведомственных запросов | документы, указанные в [подпунктах](consultantplus://offline/ref=E0CA1A8AAA92B42C4E86F64136F8219811BD3C0794D59455966577D9C2553143BEF4E3FA08D13BF0C099D3326BFA411FE3271B0F66FD04CC223128A8ECX0K) 4, 5 [пункта 14](consultantplus://offline/ref=E0CA1A8AAA92B42C4E86F64136F8219811BD3C0794D59455966577D9C2553143BEF4E3FA08D13BF0C099D2326EFA411FE3271B0F66FD04CC223128A8ECX0K).2  Регламента, запрашиваются уполномоченным специалистом отдела градостроительной документации в течение  3 дней со дня поступления зарегистрированного заявления | 3 дня | специалист отдела градостроительной документации Управления | наличие доступа на Сайт Федеральной налоговой службы (<https://www.nalog.ru/rn24/>) | сведения представляются  в режиме онлайн |
| 2.2 | Подготовка письменного обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории | при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 16 Регламента | не более 14 дней с даты поступления заявления в отдел градостроительной документации | специалист отдела градостроительной документации Управления | наличие оборудованного рабочего места с персональным компьютером и принтером | - |
| 2.3 | Подготовка письменного отказа в предоставлении Услуги | при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных  в пункте 16 Регламента | наличие оборудованного рабочего места с персональным компьютером и принтером | - |
| 3. Подготовка проекта постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо постановления администрации города  о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка проекта правового акта администрации города о подготовке документации по планировке территории | специалист Управления осуществляет подготовку проекта правового акта администрации города о подготовке документации по планировке территории. Согласование и издание такого проекта осуществляется в порядке, установленном Регламентом администрации города Красноярска | не более 12 дней с даты подписания письменного обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо о подготовке проекта внесения изменений в документацию  по планировке территории | специалист отдела градостроительной документации Управления | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 3.2 | Подготовка проекта правового акта администрации города о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории | специалист Управления осуществляет подготовку проекта правового акта администрации города о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории. Согласование и издание такого проекта осуществляется в порядке, установленном Регламентом администрации города Красноярска | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 4. Направление результата предоставления Услуги | | | | | | |
| 4.1 | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | копия постановления администрации города либо письменного отказа в предоставлении Услуги направляется в раздел «Личный кабинет»  на Портале, Сайте, в случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме;  письменное уведомление об издании такого постановления администрации города либо письменный отказ в предоставлении Услуги – по почте, в случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе по почте.  В случае обращения заявителя в МФЦ специалист Управления передает в МФЦ результат услуги для выдачи заявителю, выдача результата предоставления услуги в таком случае осуществляется сотрудником МФЦ | 3 дня | специалист отдела градостроительной документации Управления;  специалист МФЦ | наличие оборудованного рабочего места с персональным компьютером и принтером | - |

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 |
| Портал, портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайт | в разделе «Личный кабинет» на Портале, Сайте | через экранную форму на Портале, 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 Портале, Сайте | Портал, портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайт» |