Приложение 3

к распоряжению

администрации города

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

«Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

об утверждении документации

по планировке территории,

внесении изменений

в документацию 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 | 2400000000165377800 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 20.07.2017 № 216-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории» (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://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(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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 месяцев 7 дней | 6 месяцев 7 дней | выявление неподлинной электронной подписи в электронных документах | 1) отсутствие информации и надлежащим образом заверенных документов, указанных в пункте 14 Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия;2) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям к составу и содержанию проекта планировки и (или) проекта межевания территории, установленным статьями 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;3) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;4) несоответствие представленных уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства, требованиям, предусмотренным частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае обращения заявителя за утверждением изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации);5) отсутствие согласований, предусмотренных частями 12.4, 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Управление;личное обращениев МФЦ;Портал;Сайт | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;через личный кабинетна Портале, Сайте;личное обращение в Управление |

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 соответствиис 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 принятии решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию 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 | 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 режимсканирования 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 | Документация по планировке территории | документация по планировке территории | 1 экземпляр | - | выполняется в соответствии с техническим заданием, представляется в векторном виде в формате MID/MIF, в формате TIFF/JPG с привязкой Tab к системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости, в формате XML-схем, используемых для формирования XML-документов при осуществлении информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости, размещенных на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 01.08.2014 № П/369 «О реализации информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости в электронном виде». Документация по планировке территории, представленная в виде файлов на электронных носителях, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. В случае предоставления документации по планировке территории в формате zip-файла такой пакет документов должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя | - | - |
| 5 | Изменения в документацию по планировке территории | изменения в документацию по планировке территории | 1 экземпляр | - | в случае включения уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства, выполненных в соответствии с Требованиями к электронному виду документов (в случае одностороннего отказа уполномоченного органа городского самоуправления от договора комплексного развития территории (исполнения договора) по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 22 статьи 46.9, пунктом 2 части 20 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и принятия правообладателем или правообладателями, заключившими договор, решения об осуществлении мероприятий, предусмотренных документацией по планировке территории, при условии проектирования и строительства, реконструкции объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории за счет собственных средств) | - | - |

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 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 | - | - | - |
| - | документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации | сведения, об основаниях для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Управление | Управление | - | сведения представляются в режиме онлайн через Единую муниципальную геоинформационную систему | - | - |
| - | документ, подтверждающий согласование документации по планировке территории | сведения о размещении объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд; сведения о планируемых строительстве, реконструкции линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории, необходимости реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов | Управление | департамент градостроительства администрации города, департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города | - | 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/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 | Правовой акт об утверждении 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 | - | - | в Управлении на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;через личный кабинет на Портале, Сайте | постоянно | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Правовой акт о внесении 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 | - | - | в Управлении на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;через личный кабинет на Портале, Сайте |  | в течение 30 календарных дней |
| 3 | Правовой акт об отклонении документации по планировке территории  | правовой акт администрации города, подготовленный в порядке, предусмотренном Регламентом администрации города,  | отрицательный | - | - | в Управлении на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления; |  | в течение 30 календарных дней |
|  |  | утвержденным постановлением администрации города от 21.02.2005 № 68 |  |  |  | через личный кабинет на Портале, Сайте |  |  |
| 4 | Правовой акт об отклонении изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку | правовой акт администрации города, подготовленный в порядке, предусмотренном Регламентом администрации города, утвержденным постановлением администрации города от 21.02.2005 № 68 | отрицательный | - | - | в Управлении на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;через личный кабинет на Портале, Сайте |  | в течение 30 календарных дней |
| 5 | Письмо об отказе в предоставлении услуги | письмо на официальном бланке Управления, подписанное заместителем руководителя Управления, курирующим данное направление | отрицательный | - | - | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе;через личный кабинет на Портале, Сайте | 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 | специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства, специалист МФЦ | - | - |
| 1.2 | Проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи | в случае подачи заявления в электронной форме | специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства | - | - |
| 1.3 | Подготовка письма-уведомления об отказе в приеме документов | в случае выявления недостоверной (неподлинной) усиленной квалифицированной электронной подписи специалист, осуществляющий прием заявлений, 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 Управления, осуществляющий прием заявлений | - | - |
| 1.4 | 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. Проверка документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории  |
| 2.1 | Подготовка письма об отказе в предоставлении Услуги | при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных подпунктами 1, 2 пункта 16 Регламента, уполномоченный специалист отдела градостроительной документации готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги и направляет на подпись заместителю руководителя Управления, курирующему соответствующее направление деятельности Управления | в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления | специалист отдела градостроительной документации Управления | - | - |
| 2.2 | Направление межведомственных запросов | в случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 4, 5, 8, 9 пункта 14 Регламента, уполномоченный специалист отдела градостроительной документации в течение трех дней с даты поступления заявления запрашивает их в ФНС, государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия | 3 дня | специалист отдела градостроительной документации Управления | наличие доступа на Сайт Федеральной налоговой службы (<https://www.nalog.ru/rn24/>) | сведения представляются в режиме онлайн |
| 2.3 | Подготовка заключения  | в случае если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45, частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае обращения заявителя за утверждением проекта внесения изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист отдела градостроительной документации готовит заключение о соответствии указанным требованиям | при обращении заявителя за утверждением документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты поступления заявления с приложенными документами в Управление | специалист отдела градостроительной документации Управления | - | - |
| в случае обращения заявителя за утверждением проекта внесения изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней |
| 2.4 | Подготовка решения об отклонении документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку | в случае если документация по планировке территории, проект внесения изменений в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, установленным частью 10 статьи 45, частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации | при обращении заявителя за утверждением документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты поступления заявления с приложенными документами в Управление | специалист отдела градостроительной документации Управления | - | - |
| в случае обращения заявителя за утверждением проекта внесения изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней |
| 3. Подготовка и проведение публичных слушаний |
| 3.1 | Подготовка проекта постановления администрации города о назначении публичных слушаний | осуществляется при наличии заключения о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае обращения заявителя за утверждением изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1 рабочий день | специалист отдела градостроительной документации Управления | - | - |
| 3.2 | Подготовка информационного сообщения о проведении публичных слушаний и его направление в уполномоченный орган администрации города для опубликования | осуществляется после принятия правового акта о назначении публичных слушаний.Вместе с информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории | информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Городские новости» и размещению на Сайтев 20-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний | - | - |
| 3.3 | Опубликование в газете «Городские новости» и размещение на Сайте заключения о результатах публичных слушаний | осуществляется по результатам проведения публичных слушаний по проектам планировки, межевания территории в соответствии с решением Красноярского городского Совета депутатов от 19.05.2009 № 6-88 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Красноярске» | не более 4 месяцев с даты подписания заключения о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 либо частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации | - | - |
| 4. Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку |
| 4.1 | Подготовка проекта правового акта администрации города об утверждении документации по планировке территории | после оформления заключения о результатах публичных слушаний специалист Управления осуществляет подготовку проекта правового акта администрации города об утверждении документации по планировке территории  | 2 рабочих дня с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний | специалист отдела градостроительной документации Управления | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 4.2 | Подготовка проекта правового акта администрации города о внесении изменений в документацию по планировке территории | после оформления заключения о результатах публичных слушаний специалист Управления осуществляет подготовку проекта правового акта администрации города о внесении изменений в документацию по планировке территории | специалист отдела градостроительной документации Управления | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 4.3 | Подготовка проекта правового акта администрации города об отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку | специалист Управления осуществляет подготовку проекта правового акта администрации города об отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку. Указываются основания направления документации по планировке на доработку, срок, в течение которого заявителю необходимо обеспечить доработку проекта документации по планировке | специалист отдела градостроительной документации Управления | наличие оборудованного рабочего места с персональным компьютером и принтером | - |
| 5. Направление копии постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку или уведомления об издании такого постановления |
| 5.1 | Направление (выдача) копии постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку или уведомления об издании такого постановления | копия постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработкунаправляется в 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 постановления администрации города либо письменный отказ в предоставлении Услуги направляется по почте в случае, если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе по почте;копия постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или копия постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Управление;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 | не более 7 дней с момента издания постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку | специалист отдела градостроительной документации 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 |
| Портал, портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайт | в разделе «Личный кабинет» на 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» |