

УТВЕРЖДЕНА

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

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» городского округа Рефтинский.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000171679030
3.	Полное наименование услуги	Выдача заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский
4.	Краткое наименование услуги	Выдача заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы городского округа Рефтинский от 16.11.2020 № 704 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- официальный сайт администрации городского округа Рефтинский; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - МФЦ.

## Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (гос. пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	не превышает 10 (десяти) календарных дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги	не превышает 10 (десяти) календарных дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги Срок предоставления информации из Сводного плана начинается исчисляться со дня	1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим регламентом; 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;	1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 16 и 17 настоящего регламента; 2) с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;	нет	-	нет	-	-	В администрацию городского округа Рефтинский, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме	В администрацию городского округа Рефтинский, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных

		регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления информации из Сводного плана, в уполномоченном органе	3) выдача Заявления относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления; 4) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, в том числе некорректное (неполное или некорректное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере	3) несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения; 4) отсутствие согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охраняемыми зонами инженерных коммуникаций;							и муниципальных услуг (функций) в электронной форме
--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---

			<p>градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);</p> <p>5) представление документов, утративших силу или срок действия, которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;</p> <p>б) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления,</p>	<p>5) несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;</p> <p>б) несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа Рефтинский (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);</p> <p>7) отсутствие сведений о заключенном договоре аренды</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



1.	физическое или юридическое лицо: собственники и иные правообладатели наземных и подземных коммуникаций и сооружений либо лица, осуществляющие функции застройщика или технического заказчика	- документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица), - документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы)	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	возможно	- от имени физического лица заявление подается уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	доверенность	для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – нотариальная доверенность
----	--	---	---	----------	---	--------------	---

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	заявление	заявление, подписанное заявителем	1/0 формирование в дело	нет	по форме, установленной административным регламентом	Приложение № 1	-
2.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего заявление	- для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии) - для представителя физического лица – нотариальная доверенность	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	нет	Нет	-	-
3.	документ, удостоверяющий личность заявитель	паспорт	1/0	нет	Нет	-	-

	<p>теля или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления</p>		<p>установление личности заявителя или представителя заявителя</p>				
4.	<p>правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на</p>	<p>- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, не подлежащие государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (при наличии); - договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН;</p>	<p>1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело</p>	<p>в случае отсутствия сведений в ЕГРН</p>	<p>нет</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

	<p>основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации</p>						
5.	<p>действующие технические условия (задания) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, сетей связи, сетевой организации, осуществляющей технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям, при</p>	<p>действующие технические условия (задания) организаций</p>	<p>1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело</p>	нет	нет	-	-



	наличии договоров на присоединение к инженерным сетям						
6.	проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пояснительная записка;</li> <li>- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</li> <li>- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</li> <li>- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выполненный на картографическом материале М 1:500</li> </ul>	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	нет	нет	-	-

7.	результаты инженерных изысканий для подготовки проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства	результаты инженерных изысканий для подготовки проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	нет	нет	-	-
8.	согласования (с указанием даты) планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (при необходимости)	согласования (с указанием даты) планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	нет	нет	-	-

## Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа, направляющего межведомственный запрос	Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (при обращении юридических лиц) или выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)	Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации	VS00051v004-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРЮЛ) или VS00050v003-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРИП)	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 5 рабочих дней, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день.	-	-
Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.	правоустанавливающие документы на земельный участок	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	(VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 5 рабочих дней, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день.	-	-

Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.	правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика») городского округа Рефтинский	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	(VS00376v0 04-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 5 рабочих дней, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день.	-	-

## Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений	заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений	положительный	на бланке уполномоченного органа	-	- в администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» - ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	до срока окончания действия документа	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский
2.	мотивированный письменный отказ в выдаче Заключения сводного	информационное письмо	отрицательный	на бланке уполномоченного органа	-	- в администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»),		в течение трех месяцев со дня их получения

	плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений					- ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа		ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский
--	--	--	--	--	--	--	--	---

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	прием и регистрация уведомлений и документов, подлежащих представлению заявителем	<p>Специалист уполномоченный на прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;</li> <li>2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;</li> <li>3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;</li> <li>4) проверяет форму запроса;</li> <li>5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;</li> <li>6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует запрос с представленными документами в журнале;</li> <li>7) выдает заявителю копию запроса с отметкой о получении документов.</li> </ol> <p>При электронном взаимодействии специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению</p>	не может превышать 15 минут на каждого заявителя; - принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в орган местного самоуправления муниципального образования в порядке и в	Администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД	Приложение №1

		<p>административных процедур, предусмотренных административным регламентом.</p> <p>Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;</li> <li>2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;</li> <li>3) проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;</li> <li>- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;</li> <li>- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;</li> <li>- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</li> <li>- документы не исполнены карандашом;</li> <li>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> </li> <li>4) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист ГБУ СО «МФЦ» проставляет штамп «С подлинным сверено»;</li> </ol> <p>Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;</li> <li>- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;</li> <li>- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul>	<p>сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом местного самоуправления</p>	МФЦ	<p>документарное обеспечение: бланки заявлений</p> <p>Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство</p>	Приложение №1
2.	<p>Передача запроса с комплектом документов главе городского округа Рефтинский</p>	<p>Специалист администрации, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов, передает заявление с комплектом документов главе городского округа Рефтинский (далее – Глава) либо лицу, его замещающему. Глава (лицо, его замещающее) рассматривает поступившее заявление с комплектом документов и назначает ответственных исполнителей – Специалиста Учреждения, курирующего данное направление.</p> <p>Специалист администрации, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов, передает заявление с комплектом документов ответственному специалисту Учреждения</p>	<p>осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>			

3	<p>Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматривает заявление и представленные документы;</li> <li>- принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</li> <li>- проводит проверку достоверности сведений о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе по средствам запроса выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;</li> <li>- проверяет наличие признаков юридической значимости представленной документации – проводит проверку наличия электронных цифровых подписей, проверку соответствия видов электронных цифровых подписей, видам электронных цифровых подписей, применяемых для подписания электронных документов, электронных образов документов исполнительной документации и проверку действительности электронных цифровых подписей;</li> <li>- при наличии оснований направляет межведомственные запросы.</li> </ul> <p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).</p>	<p>осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, РИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа электронной подписи</p>	-
3	<p>Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия</p>	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение о подготовке проекта Заключения;</li> <li>2) при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче Заключения.</li> </ol> <p>Проект Заключения представляется на рассмотрение Комиссии.</p>	<p>в течении 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.</p>	<p>администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам РИАС УРТ СО, сервисам, наличие МФУ</p>	-
4.	<p>Формирование результата предоставления</p>	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет соответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу</li> </ol>	<p>в течении 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.</p>	<p>Комиссия</p>		

	<p>муниципальной услуги, рассмотрение на Комиссии</p>	<p>1:500. В случае необходимости подготавливает актуальный картографический материал в масштабе 1:500, наносит на подготовленный картографический материал представленные заявителем предложения по планам сетей с учетом актуальных сведений утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа Рефтинский (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.п.), ранее согласованных и утвержденных планов сетей, указывая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- границы земельных участков, прилегающих территорий и их кадастровые номера;</li> <li>- красные линии;</li> <li>- ранее согласованные и утвержденные планы сетей.</li> </ul> <p>В течение 5 рабочих дней Комиссия осуществляет проверку проекта Заключения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) учета ранее запроектированных сетей и сооружений в рассматриваемых планах сетей;</li> <li>2) соответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;</li> <li>3) наличия/отсутствия согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;</li> <li>4) соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;</li> <li>5) соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа Рефтинский (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);</li> <li>6) наличия сведений о заключенном договоре аренды земельного участка (договоре безвозмездного пользования), не подлежащем государственной регистрации (в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций);</li> <li>7) наличия/отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности, права постоянного бессрочного пользования либо сведений о зарегистрированном договоре аренды земельного участка, договоре безвозмездного срочного пользования, если такие договоры аренды подлежат регистрации.</li> </ol>				
--	---	--	--	--	--	--



		По результатам рассмотрения представленных материалов каждый член Комиссии при отсутствии замечаний проставляет подпись и дату подписания на листе согласования к проекту Заключения, при наличии замечаний - указывает замечания на планах сетей, проставляет подпись и дату.				
4	Подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <p>Проверяет поступившие проект Заключения и лист согласования. При отсутствии замечаний принимает решение об оформлении Заключения, в состав которого в виде приложения входят проектные предложения с листом согласования. Заключение подготавливается в двух экземплярах и вместе с приложениями направляется на подписание главе городского округа Рефтинский (либо лицу его замещающего).</p> <p>При наличии замечаний к проекту Заключения специалист Учреждения готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения, с приложением копий замечаний членов Комиссии, указанных на планах сетей либо в виде отдельных документов и направляет на подписание главе городского округа Рефтинский (либо лицу его замещающего).- обеспечивает регистрацию решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;</p> <p>- обеспечивает направление решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю способом, определенным им в заявлении.</p>	в течении 1 рабочего дней с момента регистрации заявления.	администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Документальное обеспечение: журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: телефонная связь	

## Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ приема в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7

<p>-официальный сайт администрации городского округа Рефтинский;  - официальный сайт МФЦ,  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>-официальный сайт МФЦ,  -Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),  - официального сайта администрации городского округа Рефтинский.</p>	<p>путем заполнения формы запроса:  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),  - на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.</p>	<p>принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.</p>	<p>-</p>	<p>- личный кабинет заявителя на Портале Свердловской области,  - на электронную почту заявителя (направляется администрацией городского округа Рефтинский)</p>	<p>- через официальный сайт администрации городского округа Рефтинский,  - через официальный сайт МФЦ,  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p>
--	--	--	--	----------	---	--

**Перечень приложений:**

Приложение №1 (Форма заявления Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Рефтинский)

Приложение № 1  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируе-  
мом сносе объекта капитального строи-  
тельства и уведомления о завершении  
сноса объекта капитального строитель-  
ства»

## Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Администрация городского округа Рефтинский

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

#### 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

#### 2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного	

	участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

### 3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае, если застройщиком  
или техническим заказчиком является  
юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируе-  
мом сносе объекта капитального строи-  
тельства и уведомления о завершении  
сноса объекта капитального строитель-  
ства»

## Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

### 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

### 2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_, указанного в уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о планируемом сносе объекта капитального строительства

(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае, если застройщиком  
или техническим заказчиком является  
юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

