

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	6600000000195969388
3.	Полное наименование услуги	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
4.	Краткое наименование услуги	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы городского округа Рефтинский от 16.11.2022 № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
6.	Перечень «подуслуг»	1) подготовка документации по планировке территории 2) утверждение документации по планировке территории
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
<b>1) подготовка документации по планировке территории</b>											
1.	Срок предоставления муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, решения о	Срок предоставления муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия	1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом; 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представле-	1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и в заявлении не представлены аргументированные обоснования необходимости	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

	<p>подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории</p>	<p>решения о подготовке документации по планировке территории, решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории</p>	<p>ние интересов заявителя неуполномоченным лицом; 3) неполное, некорректное заполнение формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале; 4) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем; 5) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги; 6) представление заявления и документов (за исключением документов, подготовленных государственными</p>	<p>подготовки такой документации по планировке территории; 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно; 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Рос-</p>							<p>и муниципальных услуг (функций) в электронной форме</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями), содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки;</p> <p>7) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>8) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>	<p>сиейской Федерации от 31 марта 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 января 2006 года № 20»;</p> <p>4) сведения о ранее принятом решении Администрации об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, отсутствуют (в</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>9) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;</p> <p>10) несоблюдение установленных положений Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».</p>	<p>случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке внесении изменений в документацию по планировке территории);</p> <p>5) в случае отсутствия в заявлении информации о подготовке документации по планировке территории, подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории за счет средств заявителя при отсутствии средств, предусмотренных в местном бюджете на подготовку документации по планировке территории, подготовку внесения изменений в документацию по планировке территории;</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>б) случаи, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации, при которых не допускается подготовка проекта межевания территории при отсутствии проекта планировки территории;</p> <p>7) размещение объекта(ов) не предусмотрено документом территориального планирования городского округа Рефтинский, в случае если объект(ы) подлежат отображению в документах территориального планирования в соответствии с положениями Закона Свердловской области от 04 июля 2016 года № 76-ОЗ «О видах объектов регионального зна-</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				<p>чения и местного значения, подлежащих отображению на документах территориального планирования Свердловской области и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;</p> <p>8) в границах территории, в отношении которой направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;</p> <p>9) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 20 и 21</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				настоящего Административного регламента либо представленных в нарушение установленных требований; 10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.							
2) утверждение документации по планировке территории											
	20 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в случаях, установленных частью 5.1. статьи 46	20 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию	1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом; 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом; 3) неполное, некорректное заполнение формы	1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и в заявлении не представлены аргументированные обоснования необходимости подготовки такой документации по планировке территории; 2) заявителем является лицо,	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



	<p>Градостроительного кодекса Российской Федерации. 75 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории</p>	<p>по планировке территории в случаях, установленных частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 75 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в случае проведения обще-</p>	<p>заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале; 4) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем; 5) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги; 6) представление заявления и документов (за исключением документов, подготовленных государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам</p>	<p>которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно; 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402 Об утверждении Правил выполнения инженерных</p>							
--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>ственных об-суждений или публич-ных слуша-ний до утвер-ждения доку-ментации по планировке территории</p>	<p>местного само-управления орга-низациями), со-держащих проти-воречивые сведе-ния, незаверен-ные исправления, подчистки, по-марки;</p> <p>7) представление нечитаемых до-кументов, в том числе представ-ленных в электронной форме, содержа-щих поврежде-ния, наличие ко-торых не позво-ляет в полном объеме получить инфор-мацию и сведе-ния, содержащи-еся в документах;</p> <p>8) представлен-ные копии доку-ментов не заве-рены в соответ-ствии с законодатель-ством Россий-ской Федерации;</p> <p>9) электронные документы не со-ответствуют тре-бованиям к фор-матам их предо-ставления и (или) не читаются;</p>	<p>изысканий, не-обходимых для подготовки до-кументации по планировке территории, пе-речня видов ин-женерных изысканий, не-обходимых для подготовки до-кументации по планировке территории, и о внесении изме-нений в поста-новление Пра-вительства Рос-сийской Феде-рации от 19 ян-варя 2006 года № 20»;</p> <p>4) сведения о ранее принятом решении Адми-нистрации об утверждении документации по планировке территории, указанные за-явителем, от-сутствуют (в случае рас-смотрения за-явления о при-нятии решения о подготовке внесении изме-нений в доку-ментацию по</p>							
--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>10) несоблюдение установленных положений Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».</p>	<p>планировке территории); 5) в случае отсутствия в заявлении информации о подготовке документации по планировке территории, подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории за счет средств заявителя при отсутствии средств, предусмотренных в местном бюджете на подготовку документации по планировке территории, подготовку внесения изменений в документацию по планировке территории; б) случаи, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации, при которых не допускается подготовка</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>проекта межевания территории при отсутствии проекта планировки территории;</p> <p>7) размещение объекта(ов) не предусмотрено документом территориального планирования городского округа Рефтинский, в случае если объект(ы) подлежат отображению в документах территориального планирования в соответствии с положениями Закона Свердловской области от 04 июля 2016 года № 76-ОЗ «О видах объектов регионального значения и местного значения, подлежащих отображению на документах территориального планирования Свердловской обла-</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>сти и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;</p> <p>8) в границах территории, в отношении которой направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;</p> <p>9) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента либо представленных в нарушение установленных требований;</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на подачу заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физическое или юридическое лицо	- 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.	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	-	-
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления	паспорт	1/0 установление личности заявителя или представителя заявителя	нет	Нет	-	-
3.	заявление	заявление о предоставлении муниципальной услуги	1/0 формирование в дело	нет	по форме, установленной регламентом	Приложение № 1,2	
1) подготовка документации по планировке территории							
4.	правоустанавливающие документы на объекты недвижимости	документы, подтверждающие права инициатора на земельный участок и (или) земельные участки, если права на земельный участок и (или) земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	нет	-	-

5.	проект технического задания на разработку документации по планировке территории и схема(ы) расположения на картографической	проект технического задания на разработку документации по планировке территории и схема(ы) расположения на картографической основе в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	нет	нет	-	-
6.	проект задания на выполнение инженерных изысканий	проект задания на выполнение инженерных изысканий	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий	нет	-	-
7.	иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы	иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	нет	нет	-	-
2) утверждение документации по планировке территории							
8.	копию решения о подготовке документации по планировке территории	копию решения о подготовке документации по планировке территории, вместе с техническим заданием на разработку документации по планировке территории и заданием на проведение инженерных изысканий в случае если такое решение принималось заявителем самостоятельно в соответствии с положениями	1/0 формирование в дело	нет	нет	-	-



		части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации					
9.	копии документов, подтверждающих право заявителя самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	копии документов, подтверждающих право заявителя самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1/0 формирование в дело	нет	нет	-	-
10.	документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде	документацию по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и для хранения в архиве Администрации, заверенную усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов	1/0 формирование в дело	нет	нет	-	-

		в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»					
11.	сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории	сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории	1/0 формирование в дело	представляются в электронном формате, обеспечивающем размещение в Едином государственном реестре недвижимости, на электронном носителе, и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	нет	-	-
12	документы, подтверждающие согласование проекта документации по планировке территории	документы, подтверждающие согласование проекта документации по планировке территории	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	в случае если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (представляются на бумажном или электронном носителе)	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	Наименование органа, направ	Наименование органа, в адрес которого направляется	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведом-	Форма (шаблон)	Образец заполнения формы
---	--	---	-----------------------------	--	--------------------------	------------------------------	----------------	--------------------------

		рамках межведомственного информационного взаимодействия	ляющего межведомственный запрос	межведомственный запрос		ственного информационного взаимодействия	межведомственного запроса	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	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	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление за-	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	(VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день,	-	-

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.		на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	казчика» городского округа Рефтинский			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.	кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства	кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства	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) подготовка документации по планировке территории								
1.	решение Администрации о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории)	Постановление главы городского округа Рефтинский	положительный	-	-	- в администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» - ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе,	до срока окончания действия документа	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости

						- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа		в администрацию городского округа Рефтинский
2.	решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории)	письмо на бланке администрации	отрицательный	-	-	- 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	5 лет	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) утверждение документации по планировке территории								
3.	решение Администрации об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории)	Постановление главы городского округа Рефтинский	положительный	-	-	- 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		в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский
4.	уведомление (письмо) Администрации об отклонении от утверждения документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории)	письмо на бланке администрации	отрицательный	-	-	- 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		в течение трех месяцев со дня их получения 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 заявления 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 заявления; проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 20, 21, 22 настоящего Административного регламента</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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их заявителю.</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 сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных	Администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД, РИАС УРТ СО	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>	и муниципальных услуг и органом местного самоуправления	МФЦ	документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство	Приложение №1
2	формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).	осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, РИАС УРТ	-

	нии муниципальной услуги				СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа электронной подписи	
3	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения:</li> <li>а) о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории);</li> <li>б) об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории) и принимает решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории (в случаях необходимости рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях)</li> <li>- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории).</li> </ul> <p style="color: red;">- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,</p> <p style="color: red;">- оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличия (отсутствия) права заявителя на получение решения о подготовке разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p style="color: red;">- проверка соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации, нормативам градостроительного проектирования;</p> <p style="color: red;">- готовит заключение о возможности предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства или отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p>	не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.	администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам Ин-Гео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие МФУ	-



		- передает заявление, приложенные к нему документы и заключение секретарю Комиссии для дальнейшего рассмотрения.				
4.	Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления	Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Администрация не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня его опубликования: принимает решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории); принимает решение об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.	Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний назначается в соответствии с требованиями части 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.			
4	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет: 1) по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги; 2) выдает постановление главы городского округа Рефтинский «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства под роспись в журнале регистрации с проставлением даты. 3) в случае подачи документов через одно из отделений ГБУ СО «МФЦ» курьерской доставкой направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления государственной услуги. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.	в течении 1 дня Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и администрацией городского округа Рефтинский. Срок доставки не входит в общий срок предоставления государственной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги	администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Документальное обеспечение: журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: телефонная связь	-

			производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.			
--	--	--	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>-официальный сайт администрации городского округа Рефтинский;</li> <li>- официальный сайт МФЦ,</li> <li>- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-официальный сайт МФЦ,</li> <li>-Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),</li> <li>- официальный сайта администрации городского округа Рефтинский.</li> </ul>	<p>путем заполнения формы запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),</li> <li>- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.</li> </ul>	<p>принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личный кабинет заявителя на Портале Свердловской области,</li> <li>- на электронную почту заявителя (направляется администрацией городского округа Рефтинский)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- через официальный сайт администрации городского округа Рефтинский,</li> <li>- через официальный сайт МФЦ,</li> <li>- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</li> </ul>

**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  
«Предоставление разрешения на от-  
клонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, рекон-  
струкции объекта капитального стро-  
ительства»

Главе городского округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование организации)

\_\_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строитель-  
ства \_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

в связи со строительством \_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта капитального строительства)

реконструкцией \_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта капитального строительства)

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешен-  
ного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

---

---

---

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

---

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

---

*(дата)*

*(подпись)*

*(ФИО)*