



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2018 № 3115-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Утверждение документации
по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Тольятти от 31.05.2018 г. № 1645-п/1 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления городского округа Тольятти, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

2. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

4. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти.

5. Руководителя МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа



С.А.Анташев
С.А.Анташев

Утвержден
 постановлением администрации
 городского округа Тольятти
 от 19.10.2018 № 3415-П/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - утверждение документации по планировке территории.

2.2. Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в строительстве, реконструкции объекта местного значения или иного объекта капитального строительства в границах городского округа Тольятти, осуществляющие подготовку документации по планировке территории за счет собственных средств, лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Заявителем может выступать получатель муниципальной услуги лично либо через уполномоченного представителя, выступающего от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

От имени заявителей может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме, уполномочено выступать от его имени.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и органов администрации, участвующих в обеспечении

предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, ~~обеспечивающий~~ предоставляющий предоставление муниципальной услуги: Департамент градостроительной деятельности (далее - Департамент), в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела комплексного развития территорий (далее – Отдел) управления архитектуры и градостроительства (далее – Управление).

Адрес: 445017, Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, ул. Победы, дом 52.

График работы: понедельник - пятница, с 8.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов); суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет бюро документооборота Департамента (канцелярия Департамента), в соответствии с графиком: понедельник – четверг: с 9.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 16.00 часов, суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни.

Адрес канцелярии Департамента: ул.Белорусская, 53, каб.3.

Телефон канцелярии Департамента: (8482) 54-32-54.

Адрес раздела на официальном портале администрации:
<http://portal.tgl.ru/structure/department/about-department-gradostroitelnoy-deyatelnosti/>

2.4.2. Информирование заявителей осуществляется:

Управлением архитектуры и градостроительства, по адресу: г.Тольятти, ул.Победы, дом 52.

График работы Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Вторник, четверг – с 8.00 часов до 17.00 часов;

Обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информирование заявителей осуществляется также на Государственном (gosuslugi.ru) и Региональном (pgu.samregion.ru) порталах государственных и муниципальных услуг.

2.4.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Юридический адрес МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д.51А.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МАУ «МФЦ»

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Информация о местонахождении отделений МАУ «МФЦ» приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.4.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (сокращенно – Росреестр);

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;
- принятие постановления администрации городского округа Тольятти об утверждении документации по планировке территории;
- принятие решения об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги не более 5 месяцев.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и пакета документов в органе администрации, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 03.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о

паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

- СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденные приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 №820;

- Закон Самарской области от 12.07.2006 №90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

- Генеральный план городского округа Тольятти Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Тольятти от 25.05.2018 №1756;

- Правила землепользования и застройки городского округа Тольятти, утвержденные решением Думы городского округа Тольятти от 24.12.2008 № 1059;

- Решение Думы городского округа Тольятти от 20.06.2018 №1778 «О Положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Тольятти»;

- Постановление администрации городского округа Тольятти от 31.05.2018г. №1645-п/1 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления городского округа Тольятти, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации»;

- настоящий административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, указанным Приложении №1 к настоящему административному регламенту;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя (получателя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п.2.2. настоящего административного регламента;

- заявитель представил недостоверные, искаженные, неточные или неполные сведения;

- отсутствуют документы, необходимые для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренные Приложением №1 к настоящему регламенту.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не более 30 минут с момента обращения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. К основным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявители (получатели услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ»;
- почтовым отправлением.

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью при личном обращении заявителя в Департамент.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2 Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент или путем направления в адрес заявителя почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью - при личном обращении заявителя в Департамент, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях здания, расположенного по адресу, указанному в пункте 2.4.1., 2.4.2. настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для

размещения в здании.

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.16.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на едином портале сети МФЦ по Самарской области (<http://mfc63.samregion.ru>), а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://pgu.samregion.ru>).

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Управления, отвечающие за предоставление муниципальной услуги, а также сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.



2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;
- о результате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалисты Управления или сотрудники МАУ «МФЦ», осуществляющие информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- по телефонам Управления: (8482) 54-44-33 (внут. 3587, 3170) в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 2.4.1. настоящего административного регламента.
- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: (8482) 51-21-21.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги и принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Градостроительство» Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Департамента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют специалисты Управления.

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет руководитель Управления, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Передача заявления и документов из МАУ «МФЦ» в Департамент.
- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка и согласование документации по планировке территории;
- Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист бюро документооборота Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист бюро документооборота Департамента), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. Специалист бюро документооборота Департамента, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. Специалист бюро документооборота Департамента, проверяет документы, подтверждающие личность заявителя, а также соответствие данных документа, подтверждающего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.5. Специалист бюро документооборота Департамента проверяет комплектность документов в соответствии с Приложением №1 к административному регламенту и надлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление и документы не имеют разночтений наименований, показателей, сведений, адресов.

3.2.1.6. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист бюро документооборота Департамента выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.7. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных Приложением №1 к настоящему административному регламенту, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанным в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов, либо несоответствия оформления документов требованиям, установлены административным регламентом, специалист бюро документооборота Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения с согласия заявителя.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Департамента в трехдневный срок осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.1.8. В случае комплектности и надлежащего оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист бюро документооборота Департамента осуществляет регистрацию документов в системе электронного документооборота (далее - СЭД "ДЕЛЮ");

3.2.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.2. Прием, проверка, регистрация, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его полномочного представителя с заявлением и пакетом документов в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

СМФ

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за передачу заявления и документов, курьер МАУ «МФЦ» и специалист Управления.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.2.4. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.5. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, в срок не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.2.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, подтверждающего личность (серии, номера и даты выдачи документа, подтверждающего личность);
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;
- номеров телефонов заявителя.

3.2.2.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, подтверждающего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- телефон контактного центра МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов.

3.2.2.10. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.2.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств и передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за передачу заявления и документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за передачу заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, формирует реестр передачи документов в Департамент с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее – реестр документов), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Передача заявления и документов из МАУ «МФЦ» в Департамент.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МАУ «МФЦ» реестра документов, номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее 2 рабочих дней со дня приема и регистрации пакета документов передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал описи принятых документов в Департамент.

3.2.3.3. Специалист Департамента при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в СЭД "ДЕЛО".

3.2.3.4. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ». Реестр передачи документов с отметками о принятии документов хранятся в МАУ «МФЦ».

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в Департамент.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача документов из МАУ «МФЦ» в Департамент составляет не более 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка и согласование документации по планировке территории.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Департамента:

- проверяет содержание и комплектность документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления услуги;

- исследует заявление и представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия в департаменте градостроительной деятельности сведений о территории, указанной в заявлении физического или юридического лица направляет межведомственные запросы в соответствии с п. 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных п.2.10 настоящего Административного регламента специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории, обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению №4 к Административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в виде проекта письма за подписью заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, проходит процедуры согласования, подписания и регистрации в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.4. Если при совершении административных действий, указанных в подпункте 3.3.2 не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления организует проверку такой документации и ее согласование с отраслевыми органами администрации.

Для проведения проверки приказом руководителя Департамента создается комиссия из числа специалистов Департамента.

3.3.5. Проверка документации по планировке территории осуществляется на предмет ее соответствия:

- требованиям, установленным в ч.10 ст.45 Градостроительного кодекса РФ;

- требованиям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации по составу и содержанию проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории;

- требованиям, содержащимся в решении о подготовке проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории.

3.3.6. Основаниями отклонения документации по планировке территории являются:

3.3.6.1. Несоответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.3.6.2. Отсутствие результатов инженерных изысканий в случае, если выполнение таких изысканий предусматривалось в соответствии с решением о подготовке документации по планировке территории;

3.3.6.3. Несоответствие состава и содержания проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории требованиям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса РФ;

3.3.6.4. Несоответствие проекта планировки территории требованиям, содержащимся в решении о подготовке проекта планировки территории;

3.3.6.5. Отсутствие решения о подготовке проекта планировки территории, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом.

3.3.7. По результатам проверки документации по планировке территории специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления подготавливает проект заключения о результатах проверки проекта документации по планировке территории в соответствии с Приложением №5 (далее – заключение) к настоящему административному регламенту и передает его на утверждение уполномоченному должностному лицу администрации.

Уполномоченное должностное лицо администрации в течение двух дней рассматривает и подписывает заключение.

3.3.8. В соответствии с заключением специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает проект уведомления об отклонении документации и о направлении ее на доработку в соответствии с Приложением №6 к настоящему административному регламенту;
- совершает действия, предусмотренные пунктом 3.5.2. настоящего административного регламента.

3.3.9. Проект уведомления об отклонении документации и направлении ее на доработку, оформленный в виде проекта письма за подписью заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, проходит процедуры согласования, подписания и регистрации в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.10. Результатом процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверке и согласованию документации по планировке территории является:

- Подписанное должностным лицом заключение о результатах проверки документации по планировке территории;
- уведомление об отклонении документации и о направлении ее на доработку.

3.3.11. Максимальный срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверке и согласованию документации по планировке территории не может превышать 30 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является отсутствие в департаменте градостроительной деятельности сведений о территории, указанной в заявлении физического или юридического лица, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные пунктом 2.4.4. настоящего административного регламента.

3.4.3. Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или с курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом административного регламента составляет 2 рабочих дня со дня передачи должностным лицом документов, представленных заявителем, сотруднику, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос может быть направлен только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, обязано принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.4.5. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью должностного лица, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.4.6. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.4.7. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является вложение в дело распечатанного и заверенного должностным лицом ответа органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.5 Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом администрации заключение о результатах проверки документации по планировке территории.



3.5.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет одно из следующих действий:

- обеспечивает подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории, включая проекты планировки территории с проектами межевания территории в их составе или общественных обсуждений по проекту межевания территории, подготовленного в виде отдельного документа;

- в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации рассмотрение проекта на общественных обсуждениях или публичных слушаниях не требуется, подготавливает проект постановления об утверждении документации по планировке территории и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном п. 3.6 настоящего административного регламента.

3.5.3. Проект постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний проходит процедуру согласования в соответствии регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.5.4. Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории, срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Тольятти, утвержденном решением Думы городского округа Тольятти от 20.06.2018 №1778.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

3.6.1. Основанием начала выполнения процедуры является наличие следующих документов:

- документации по планировке территории, подготовленной в соответствии с требованиями задания на разработку документации по планировке территории и задания на выполнение инженерных изысканий;

- заключения, указанного в пункте 3.3.7 настоящего административного регламента;

- опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в газете «Городские ведомости», за исключением случаев, когда проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.6.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, учитывая заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, в срок, не превышающий 15 дней, осуществляет одно из следующих действий:

- подготавливает проект постановления об утверждении документации по планировке территории;

- подготавливает проект постановления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом результатов публичных слушаний.

3.6.3. Проект постановления об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку проходит процедуру согласования в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.6.4. Проект постановления, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.6.5. Сотрудник канцелярии администрации передает проект постановления на рассмотрение главе городского округа Тольятти в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.6.6. Глава городского округа Тольятти в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота рассматривает и подписывает проект постановления.

3.6.7. Проект постановления, подписанный главой городского округа Тольятти, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.6.8. При личном обращении заявителя в Департамент за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела проверяет предъявленные документы, подтверждающие личность заявителя, и передает заявителю заверенную копию постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановление об отклонении указанной документации и направлении ее на доработку.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги, может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.6.10. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 20 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательности выполнения административных процедур приведена в Приложении №7 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей и подразделяется на текущий контроль и внеплановый контроль по результатам рассмотрения жалоб заявителей.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти.

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела и руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность специалиста Отдела, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Внеплановый и плановый контроль за предоставлением услуги.

4.3.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.3.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.3.3. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется руководителем Управления и руководителем Департамента либо должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Департамента, путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3.4. По результатам проведенных внутренних проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ; МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МАУ «МФЦ» либо учредителю МАУ «МФЦ», а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ» подаются руководителю МАУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются учредителю МАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, при предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию, МАУ «МФЦ» либо учредителю МАУ «МФЦ», а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», учредителю МАУ «МФЦ», в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение
документации по планировке территории»

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал / копия/в форме электронного документа*), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации) (заявитель / орган, организация по межведомственному запросу *)
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление по форме, согласно Приложению №3.	Оригинал, /в форме электронного документа* 1 экземпляр	ч.8 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2.	В зависимости от вида документации по планировке территории предоставляются следующие документы:				
2.1	Проект планировки территории (проект)	Оригинал, /в форме электронного документа* 1 экземпляр	Градостроительный кодекс РФ	Проектная организация	Заявитель
2.2	Проект межевания территории (проект)	Оригинал, /в форме электронного документа* 1 экземпляр	Градостроительный кодекс РФ	Проектная организация, имеющая членство СРО	Заявитель
2.3	Отчет о результатах инженерных изысканий	Оригинал, /в форме электронного документа* 1 экземпляр	Градостроительный кодекс РФ	Организации всех форм собственности, осуществляющие деятельность в области инженерных изысканий	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, /в	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания	МВД России	Заявитель

		форме электронного документа*, 1 экземпляр	паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828; Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации»		
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, /в форме электронного документа*, 1 экземпляр	ст.185 Гражданского кодекса РФ	Нотариат	Заявитель
5.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал/в форме электронного документа*, 1 экземпляр	ст.45 Градостроительного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал/в форме электронного документа*, 1 экземпляр	ст. 48 Гражданского кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.	Выписка из ЕГРИП	Оригинал/в форме электронного документа*, 1 экземпляр	ст.23 Гражданского кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение
документации по планировке территории»

Отделения многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг (МАУ «МФЦ»)
на территории городского округа Тольятти

Наименование отделения	Адрес, телефон	Адрес электронной почты, официальный портал
Отделение МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Мира, 84 (8282) 512121	info@mfc63.ru http://mfc63.samregion.ru
Отделение МФЦ по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 (8282) 512121	info@mfc63.ru http://mfc63.samregion.ru
Отделение МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 8(8482) 512121	info@mfc63.ru http://mfc63.samregion.ru
Отделение МФЦ № 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121	info@mfc63.ru http://mfc63.samregion.ru



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение
документации по планировке территории»

Руководителю департамента
градостроительной деятельности
администрации г.о. Тольятти

_____ (ФИО руководителя)

_____ для юридических лиц: наименование, место нахождения,

_____ ОГРН, ИНН

_____ для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество.

_____ дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

_____ номер телефона, факс

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

**Заявление
о согласовании и утверждении документации по планировке территории**

Направляю на согласование документацию по планировке территории

_____ (указывается вид документации по планировке территории, характеристики территории в соответствии с решением о подготовке документации по планировке территории)

Решение о подготовке документации по планировке территории принято постановлением администрации городского округа Тольятти от _____ № _____.
(указываются реквизиты и наименование постановления о подготовке документации)

В случаях, предусмотренных п. 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса РФ:

Уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории направлено в администрацию городского округа Тольятти _____ № _____.
(указываются реквизиты уведомления, направленного в администрацию г.о. Тольятти в соответствии с п. 3 Порядка подготовки документации по планировке, утвержденного постановлением администрации г.о. Тольятти от 31.05.2018г. №1645-п/1)

В случае, если проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не требуется:

Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту документации по планировке территории не требуется в соответствии с п. ___ ст. ___ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(указываются положения Градостроительного кодекса, в соответствии с которыми проведение публичных слушаний не требуется).

В случае направления доработанной по результатам проверки документации:

Документация доработана в соответствии с замечаниями, изложенными в уведомлении об отклонении документации и направлении ее на доработку от _____ № _____.
(указываются реквизиты соответствующего уведомления)

В случае, если в отношении документации ранее постановлением администрации принималось решение об отклонении документации и направлении ее на доработку по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний:

Документация доработана по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с постановлением от _____ № _____.
(указываются реквизиты соответствующего постановления).

Прошу направить мне решение об утверждении документации по планировке или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

Приложения:

- 1) проект документации по планировке территории в составе, определенном заданием на проектирование.
- 2) Пояснительная записка.³

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.²

Наименование должности подписавшего лица

ФИО, подпись
М.П.

¹ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

²Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

³Пояснительная записка прикладывается в случае, если документация по планировке направляется на согласование повторно после доработки. В пояснительную записку включаются мотивированные ответы на замечания, изложенные в заключении по проверке документации либо в заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

1)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение
документации по планировке территории»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляю об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
«Утверждение документации по планировке территории» в отношении территории
_____ по следующим основаниям:

1. _____.

Заместитель главы городского округа

ФИО



Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение
документации по планировке территории »

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

ФИО, подпись
уполномоченного должностного лица

Заключение
о результатах проверки документации по планировке территории

1. Общие сведения

№		Результат рассмотрения
1.1	Вид документации по планировке территории	<i>варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории и проект межевания территории</i>
1.2	Назначение документации по планировке территории	<i>варианты: а) размещение линейного объекта; б) для развития территории, установление элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства</i>
1.3	Основание подготовки документации по планировке территории	<i>реквизиты муниципального правового акта о подготовке документации по планировке территории или ссылка на часть 1.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае, если принятие органом местного самоуправления решения о подготовке документации по планировке территории не требуется</i>
1.4	Сведения об инициаторе разработки документации по планировке территории:	
1.5	Сведения о разработчике документации по планировке территории	
1.6	Сведения о выполненных инженерных изысканиях	
1.7	Сведения о наличии (отсутствии) ранее утвержденных проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории и (или) принятого решения о подготовке проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории на территории, в отношении которой осуществляется подготовка	

	документации по планировке территории.	
--	--	--

2. Описание рассмотренной документации по планировке территории:

2.1	Описание границ территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории	
2.2	Цель подготовки документации по планировке территории	
2.3	Общая площадь территории в границах подготовки документации по планировке территории	
2.4	Сведения об изменении в связи с подготовленной документацией по планировке территории ранее установленных красных линий*	
2.5	Сведения об образуемых в соответствии с проектом межевания территории (в случае подготовки проекта межевания территории) земельных участках**	
2.6	Сведения о необходимых к установлению в связи с подготовленным проектом межевания территории публичных сервитутах***	
2.7	Сведения о земельных участках, предполагаемых к изъятию для муниципальных нужд, в связи с подготовленным проектом межевания территории	
2.8	Иные сведения	

3. Результаты рассмотрения документации по планировке территории:

3.1	О соответствии или несоответствии документации по планировке территории постановлению администрации городского округа Тольятти о подготовке документации по планировке территории	
3.2	О соответствии или несоответствии документации по планировке территории документам территориального планирования	
3.3	О соответствии или несоответствии документации по планировке территории правилам землепользования и застройки	
3.4	О соответствии или несоответствии документации по планировке территории документам нормативам градостроительного проектирования	
3.5	Об учете в документации по планировке территории границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов	

	культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия	
3.6	Об учете в документации по планировке территории границ зон с особыми условиями использования территории	
3.7	Об учете в документации по планировке территории программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры	
3.8	О соответствии или несоответствии состава и содержания документации по планировке территории требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям технических регламентов, результатам инженерных изысканий, иным действующим нормам, правилам, стандартам.	
	Общие результаты проверки	

4. Рекомендации по доработке документации по планировке****

Члены комиссии:

ФИО _____
 ФИО _____
 ФИО _____

*Указываются сведения об изменяемых красных линиях и муниципальных нормативных актах, которыми изменяемые красные линии были утверждены

**Указываются сведения о количестве и площадях образуемых в соответствии с проектом межевания территории земельных участков

***Указывается информация о количестве, площадях земельных участков и их частей, на которые планируется установление публичных сервитутов, а также цели публичных сервитутов

****Заполняется при наличии соответствующих рекомендаций

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение
документации по планировке территории »

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отклонении документации по планировке территории
и направлении ее на доработку

Настоящим уведомляю об отклонении документации по планировке территории, поступившей в администрацию городского округа Тольятти _____ № _____ (указываются реквизиты входящего письма) и направлении ее на доработку.

Приложение: заключение о результатах проверки документации по планировке территории.

Заместитель главы городского округа

ФИО



Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение
документации по планировке территории»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»

