



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2025 № 1362-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»)

при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

4. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти.

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 29.11.2017 № 3883-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача градостроительных планов земельных участков”» (газета «Городские ведомости», 2017, 5 декабря).

6.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 26.02.2018 № 571-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 29.11.2017 № 3883-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача градостроительных планов земельных участков”» (газета «Городские ведомости», 2018, 27 февраля).

6.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 14.12.2018 № 3724-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 29.11.2017 № 3883-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»» (газета «Городские ведомости», 2018, 21 декабря).

6.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 07.04.2020 № 1062-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 29.11.2017 № 3883-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»» (газета «Городские ведомости», 2020, 10 апреля).

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Выдача градостроительных планов земельных участков» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

8. Организационному управлению опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Глава городского округа



И.Г.Суших

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 31.07.2022 № 1362-17/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга) и определяет основные требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков - физические или юридические лица, заинтересованные в получении градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Тольятти; уполномоченный представитель органа государственной власти, исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления; оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель, уполномоченный представитель органа государственной власти, исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления; оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории (далее – заявители).

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале

Сделан - Ол

государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), в департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент) посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти (далее – Администрация), на портале Самарской области «Мои документы» <http://mfc63.samregion.ru>, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

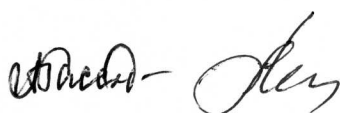
1.3.2. Информирование осуществляют специалисты управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее – Управление), отвечающие за предоставление муниципальной услуги, а также сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону Департамента: 8(8482) 543273, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра: 8 (8482) 512121.

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

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

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц, уполномоченного представителя органа государственной власти, исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления; оператора комплексного развития территории или лица, с которым заключен договор о комплексном развитии территории по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях Управления, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-

состав - 

телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, бланки заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению.

1.3.13. 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 сайте Администрации, портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляют специалисты Управления.

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

1.3.15. 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 помещениях МАУ «МФЦ», на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Департамент обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4, 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация.

Администрация расположена по адресу: 445011, Российская Федерация,



Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.1. Наименование органа Администрации, обеспечивающего предоставление услуги - Департамент, в лице уполномоченного структурного подразделения - Управление.

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

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 часов до 17.00 часов, (перерыв с 12.00 до 12.48 часов); пятница, с 8.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.48 часов); суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

Адрес бюро документооборота Департамента: ул. Белорусская, 33, каб. 14, телефон: 8(8482) 543273, 8(8482) 544433 (доб. 3281).

Адрес раздела Департамента на официальном сайте Администрации: <http://www.tgl.ru/services/item/261/>.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тольятти «Архитектура и градостроительство» (далее - МБУ «АиГ»).

МБУ «АиГ» расположено по адресу: 445017, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, улица Победы, дом 52.

График работы МБУ «АиГ»: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00. суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: mbuaig@gradtlt.ru.

б) Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г.Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г.Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району:
г.Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району:
г.Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 525050.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 512121.

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

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

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 512121;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

- МП «ТТУ»;
- АО «АВТОВАЗ»;
- ПАО «Ростелеком»;
- ООО «СервисЭлектроСнаб»;
- АО «ОРЕС-Тольятти»;
- Территориальное управление по теплоснабжению в г.Тольятти, Филиал «Самарский» ПАО «Т ПЛЮС»;
- ООО «АВТОГРАД-ВОДОКАНАЛ»;
- ООО «Волжские коммунальные системы» (ООО «ВоКС»);
- АО «Самарская Сетевая Компания» (АО «ССК»);
- Муниципальное казенное учреждение городского округа Тольятти «Тольяттинский архив» (МКУ «Тольяттинский архив»);
- ЗАО «Энергетика и связь строительства» (ЗАО «ЭиСС»);
- ООО «Средневолжская газовая компания» (ООО «СВГК»);
- АО «Производственное объединение коммунального хозяйства городского округа Тольятти» (АО «ПО КХ г.о. Тольятти»);

Васильев *И*

- ООО «ИнфоЛада»;
- АО «АИСТ».

2.2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru>;

- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.nalog.gov.ru>».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление (выдача) заявителю уведомления о готовности градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка;

- 2) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является руководитель Департамента.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется:

- в случае предоставления муниципальной услуги – в форме уведомления о готовности градостроительного плана земельного участка (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), трех экземпляров градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - в форме уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Фадеев - МЧ

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) в Департамент.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации обращения в установленном порядке.

2.4.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Фавор - Ку

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа <*>, количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) <*>	Основания предоставления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <****>)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка	Оригинал/ в форме электронного документа <*>/<***>, 1 экз.	Без возврата	Ч. 5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал / копия, в форме электронного документа <*>/<***>, 1 экземпляр	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Указ Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	МВД России <****>	Заявитель

сбдм - СД

3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал / копия, в форме электронного документа <*/> <*/>, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Ч. 5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
4.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из ЕГРН	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <*/>.	Без возврата	Ч. 2 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5	Сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):						
5.1.	Кадастровая выписка о земельном участке	Кадастровая выписка о земельном участке	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <*/>.	Без возврата	Ч. 2 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.2.	Кадастровый план территории	Кадастровый план земельного участка	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <*/>.	Без возврата	Ч. 2 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

Вход - Ол

5.3.	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <*>.	Без возврата	ч. 2 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Проект планировки территории	Проект планировки территории	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <*>.	Без возврата	ч. 2 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Администрации г.о. Тольятти (ДГД)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.	Проект межевания территории	Проект межевания территории	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <*>.	Без возврата	ч. 2 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Администрации г.о. Тольятти (ДГД)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Технические условия подключения объекта капитального строительства к соответствующим сетям инженерно-технического обеспечения	Технические условия подключения объекта капитального строительства к соответствующим сетям инженерно-технического обеспечения	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <*>.	Без возврата	ч. 7 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.	Заявитель по собственной инициативе или запрашивается органом в порядке электронного документооборота

Внесено - Олс

9.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <*>.	Без возврата	настоящий Административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <*>.	Без возврата	настоящий Административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
11.	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Сведения об ИНН	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <*>.	Только для просмотра	настоящий Административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

Отдел — 

<*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<*> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<****> ФМС России упразднено Указом Президента РФ от 05.04.2016 № 156.



2.5.1. При получении Администрацией (Департаментом) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, Администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в МАУ «МФЦ» на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в Администрацию (Департамент) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.2. Администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom left of the page. The first signature is more stylized and appears to be 'С.И.И.', while the second is a cursive signature, possibly 'М.И.И.'.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой в неуполномоченный орган;

2) обращение с заявлением лица, не являющегося правообладателем земельного участка;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о координатах характерных точек границ земельного участка; отсутствие в проекте межевания территории границ земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги);

4) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации по планировке территории.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы (бесплатно).

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган –бюро документооборота Департамента или МАУ «МФЦ».

Срок регистрации заявления при подаче посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в электронной форме - 1 рабочий день со дня поступления заявления в систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется



муниципальная услуга.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, в зданиях, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.2, 2.2.3. пункта 2.2 Административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.11.3. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

2.11.5. 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.

2.11.6. 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.

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

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

2.11.9. 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).

2.11.10. 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.

2.11.11. 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.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью



муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

- а) на бумажном носителе: при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области, посредством почтового отправления;

- б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Департамент:

- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель может записаться на прием в Департамент в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на



прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Департамент, посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Департамент;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за документом на бумажном носителе.

2.13.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

2.13.1.4. Заявитель вправе получить муниципальную услугу при однократном обращении в МАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких (двух и более) государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

МАУ «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе предоставляет сведения об исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых возможно в рамках комплексного запроса.

Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.1.5. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:



- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.13.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в Департаменте в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовки результата муниципальной услуги;

- выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в МФЦ.

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:



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

- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их 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 истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.4.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту Департамента. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.



2.13.5.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник Департамента направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

(для юридических лиц:
наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН <1>)

(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

на выдачу градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(указать сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок:
кадастровый номер земельного участка либо реквизиты утвержденного проекта
межевания территории, в соответствии с которым образуется земельный
участок, и условный номер земельного участка, образуемого в соответствии с
данным проектом межевания. Под реквизитами утвержденного проекта межевания
территории понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего
документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование
правового акта)

расположенного по адресу: _____,
для _____

(указать планируемое использование земельного участка (строительство или
реконструкция) и планируемое назначение объекта капитального строительства)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,
прошу:

- вручить лично: на бумажном носителе, в форме электронного документа
(нужное подчеркнуть);
- отправить посредством почтовой связи;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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



(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица)

М.П.

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

<2> Указывается в случае если заявителем является физическое лицо.

сделан -

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Бланк уполномоченного органа

(наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц))

(Ф.И.О., почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц))

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято " ____ " _____ 20__ г. и зарегистрировано N ____.

Специалист _____

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Спасибо *Кл*

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Бланк уполномоченного органа

(наименование и почтовый адрес
организации, осуществляющей эксплуатацию
сетей инженерно-технического обеспечения,
к которым планируется подключение
объектов капитального строительства)

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» просим предоставить информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Бланк уполномоченного органа

(наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц))

(Ф.И.О., почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)
отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного
плана земельного участка по следующему основанию (основаниям) :

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель департамента
градостроительной деятельности

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Бланк уполномоченного органа

(наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц))

Ф.И.О., почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о готовности градостроительного плана земельного участка

Сообщаю Вам, _____,
(наименование - для заявителя - юридического лица,
фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)
о готовности градостроительного плана земельного участка, имеющего
кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____, согласно Приложению <4>.

Руководитель департамента
градостроительной деятельности

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

<4> В Приложении к уведомлению содержится градостроительный план земельного участка, оформленный в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

ФОРМА
РЕГИСТРА ВЫДАННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ



№ п/п	Наименование или Ф.И.О. заявителя	ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица; место жительства заявителя - физического лица	Дата регистрации и номер регистрации о заявлении о предоставлении услуги	Контактный телефон заявителя	Электронный адрес заявителя	Дата выдачи градостроительн ого плана земельного участка	Кадастровый номер земельного участка, на который подготовлен градостроительн ый план

С.М.М.