



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2025 № 1930-П/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории на основании
предложений физических или юридических лиц»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 №112, постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц».

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 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц» 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 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц».

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 04.09.2018 № 2605-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц”» (газета «Городские ведомости», 2018, 7 сентября).

6.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 29.01.2019 № 176-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 04.09.2018 № 2605-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц”» (газета «Городские ведомости», 2019, 5 февраля).

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

8. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти 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.Сухих

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 10.10.2025 № 1930-п/г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга) и определяет основные требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. 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, за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Заявителем может выступать получатель муниципальной услуги лично либо через уполномоченного представителя, выступающего от его имени с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (заявлением о подготовке документации по планировке территории вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20», либо пояснительной запиской, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (далее – заявление 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 – юридических лиц, 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.

Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином портале 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, 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 (далее – Управление), отвечающие за предоставление муниципальной услуги, 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, 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 телефонам Управления: (8482) 543170, 543465, 544433 (доб. 3832) в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента;

- по телефону контактного центра МАУ "МФЦ": (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 и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений, образцы их заполнения.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Тольятти, на 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 Департамент, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и 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 - принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее – 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.

2.2.2. Орган Администрации, обеспечивающий предоставление услуги - Департамент, в лице уполномоченного структурного подразделения - Управления.

2.2.3. Адрес Управления: 445017, Самарская область, г.Тольятти, ул. Победы, дом 52.

График работы Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник с 9.00 часов до 12.00 часов, четверг с 13.00 часов до 16.00 часов.

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.

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

Адрес электронной почты: das@tgl.ru

Адрес раздела Департамента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://portal.tgl.ru/structure/departament/about-departament-gradostroitelnoy-deyatelnosti/>.

2.2.4. 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>.

2.2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном 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 являются:

1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц;

2) отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является глава городского округа.

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

1) постановлением администрации городского округа Тольятти о подготовке документации по планировке территории;

2) уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанным главой городского округа либо заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству, при наличии соответствующих полномочий у заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству (уполномоченного лица) в соответствии с распределением полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа, заместителем главы городского округа - руководителем департамента общественной безопасности и противодействия коррупции, и заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации, утвержденным постановлением администрации городского округа Тольятти.

2.3.4. Постановление администрации городского округа Тольятти о предоставлении муниципальной услуги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

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

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен, в связи с отсутствием оснований приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в канцелярии Департамента.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5.2. При получении Администрацией (Департаментом) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, Администрация (Департамент) 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».

2.5.3. Администрация (департамент) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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».

2.5.4. Администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (представителя заявителя);

- отсутствие полномочий у представителя заявителя подавать заявление и прилагаемые к нему документы на предоставление услуги;

- наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полной мере получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.



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.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, указанные в пункте 1 Приложения № 1 к Административному регламенту;

2) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает уполномоченный орган;

3) заявления о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6, 7 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112 (далее – Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112);

4) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

6) заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

7) указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случаев, если:

- указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;

- комплексное развитие указанной в заявлении о подготовке документации территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, осуществляется самостоятельно Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием в соответствии с частью 1 статьи 66 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Уполномоченный орган прекращает проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении инициатора с заявлением о прекращении рассмотрения указанных документов, в пункте Приложения №1 к Административному регламенту.



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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 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 запроса о предоставлении 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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня.

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 2.2.3, 2.2.4 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. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее трех машино-мест, 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 размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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.

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

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

2.11.7. 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.

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

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

2.11.10. 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).

2.11.11. 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.

2.11.12. 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.

2.12. 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 МАУ «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»;
- посредством почтового отправления в Департамент.

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, в МАУ «МФЦ»;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя.

б) 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;

- 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.

2.13.2. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного (внутриведомственного) 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.

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

2.13.3.1. При личном обращении заявителя специалист Управления проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.13.3.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Департамента регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота на базе программного продукта "Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» с указанием сведений, подтвержденных представленными документами.

2.13.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист Департамента 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.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Департамента осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в Департамент (по желанию заявителя).

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

2.13.4.1. 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.

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».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах с указанием:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, заявки и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего 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 услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги, передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «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.

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
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории на основании предложений
физических или юридических лиц»

**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



№ 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 (информации) (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 предоставления документа (сведений) (заявитель/орган , организация, участвующие в межведомствен ном) (взаимодейс твии <***>)
1	2	3	4	5	6	7	8
Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о подготовке документации по планировке территории вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки	Оригинал/в форме электронного документа<***>, 1 экз.	Без возврата	ч. 8 ст. 45 Градостроительн ого кодекса Российской Федерации, п. 5 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112	Заявитель	Заявитель

Handwritten signature

						документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

		изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20", либо пояснительной запиской, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории							
2.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личностный заявителя	Оригинал/копия, в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением	ФМС России/ МВД России<*****>	Заявитель		

						Правительства РФ от 08.07.1997 N 828; Федеральный закон от 25.07.2002 N 115- ФЗ "О правовом положении иностранцев граждан в Российской Федерации"			
3.	Документ, подтверждающий полномочия, представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательств ом Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя)	Оригинал/копия, в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 185, ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат, иные лица, указанные в ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Заявитель		
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия									
4.	Выписка из Единого государственного реестра	Выписка из ЕГРН	Оригинал/в форме электронного документа,	Без возврата	ст. 45 Градостроительн ого кодекса	Росреестр	В порядке межведомствен ного		

И.И.

недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРИП	1 экземпляр	Без возврата	Российской Федерации	взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРИП	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

<*> 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.

<****> При направлении заявления о подготовке документации и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, заявление о подготовке документации подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя, или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - физического лица либо его уполномоченного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

<*****> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упряднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 "О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции.



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории на основании предложений
физических или юридических лиц»

Руководителю департамента
градостроительной деятельности
администрации г.о. Тольятти

(Ф.И.О. руководителя)

(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
о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории,
имеющей следующие характеристики:

1) вид документации по планировки территории -

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории в составе проекта
планировки территории; в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный
на основе ранее утвержденного проекта планировки территории; г) проект межевания территории в виде
отдельного документа)

2) вид и наименование объекта капитального строительства

3) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства:

Заявитель

(указываются основные параметры объекта капитального строительства – назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства; для линейного объекта – технические характеристики, параметры, протяженность, ориентировочная полоса отвода и т.п.)

4) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

Варианты: а) местный бюджет; б) средства заявителя (наименование организации заявителя)

5) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации:

6) указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости):

7) планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории
 ___ мес.;

8) цель подготовки документации по планировке территории:

(указываются в произвольной форме, например, многоэтажная до 5 этажей застройка территории, застройка территории индивидуальными жилыми домами, размещение объектов по производству сельскохозяйственной продукции и так далее);

Приложения (являются неотъемлемой частью заявления):

- 1) проект задания на разработку документации по планировке территории;
- 2) проект задания на выполнение инженерных изысканий, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 №402 либо пояснительная записка, об отсутствии необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории;

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

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.

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории на основании предложений
физических или юридических лиц»

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории, осуществляемую на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

Наименование позиции		Содержание
1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
2.	Инициатор подготовки документации по планировке территории	
3.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4.	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)	
5.	Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6.	Состав документации по планировке территории	
7.	Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории	
8.	Цель подготовки документации по планировке территории	



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории на основании предложений
физических или юридических лиц»

ЗАДАНИЕ
на выполнение инженерных изысканий

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

	Наименование позиции	Содержание
1.	Наименование и вид объекта	
2.	Сведения о заказчике (разработчике) проекта	
3.	Идентификационные сведения об объекте: (функциональное назначение)	
4.	Вид строительства (новое строительство, реконструкция, снос, консервация)	
5.	Сведения об этапе работ, сроках проектирования, строительства и эксплуатации объекта	
6.	Данные о местонахождении и границах площадки или трассы строительства	
7.	Сведения и данные о проектируемом объекте	
8.	Необходимость выполнения отдельных видов инженерных изысканий	
9.	Перечень нормативных документов	
10.	Требования к точности, надежности, достоверности и обеспеченности данных и характеристик	
11.	Сведения и данные необходимые для обработки результатов измерений: Система координат Система высот Масштаб съемки Высота сечения рельефа	
12.	Данные о границах и площадях создания или обновления инженерно-топографических планов	
13.	Дополнительные требования к съемке подземных и надземных инженерных коммуникаций	
14.	Требования к материалам и результатам инженерно-геодезических изысканий (состав, сроки и порядок представления отчетных материалов)	



15.	Дополнительные требования (например, на инженерно-топографическом плане показать грунтовые дороги, имеющиеся по трассе деревья, нумерацию домов, красные линии, границы земельных участков, границы градостроительных зон)	
-----	--	--



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории на основании предложений
физических или юридических лиц»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляю об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц" в отношении территории _____ по следующим основаниям:

1. _____.

Глава городского округа
(уполномоченное лицо
Администрации городского округа Тольятти<1>)

Ф.И.О.

<1>Лицо, имеющее полномочие на подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с распределением полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы, заместителями главы городского округа, заместителем главы городского округа - руководителем департамента общественной безопасности и противодействия коррупции, руководителем аппарата администрации, утвержденным постановлением администрации городского округа Тольятти.

