



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2025 № 2052-п/1

г. Тольятти, Самарской области



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

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 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 «Утверждение документации по планировке территории».

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 «Утверждение документации по планировке территории» 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 «Утверждение документации по планировке территории».

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 утратившим силу постановление администрации городского округа Тольятти от 19.10.2018 № 3115-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (газета «Городские ведомости», 2018, 26 октября).

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Утверждение документации по планировке территории» 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 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.

Первый заместитель
главы городского округа



Г.В.Гильгулин

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 23.10.2025 № 2052-п/1

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по утверждению 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, лица, указанные 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.

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 муниципальной 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 по средством 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», 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 – утверждение документации по планировке территории.

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, 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 - Управление.

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/department/about-department-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) решение об утверждении документации по планировке территории;
- 2) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

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

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 об утверждении документации по планировке территории;

2) уведомлением об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, 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,

Уд. Гус.

утвержденным постановлением администрации городского округа Тольятти.

2.3.4. Постановление администрации городского округа Тольятти об утверждении документации по планировке территории и уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку 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 течение 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

В случае, если в соответствии с пунктом 2 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), Градостроительным кодексом Российской Федерации, по проекту документации по планировке территории, представленному заявителем, проводятся публичные слушания, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок организации и проведения публичных слушаний, установленный положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Тольятти, утвержденным решением Думы городского округа Тольятти.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления и приложенных к нему документов 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 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.

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

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. Перечень документов (сведений), формируемых в процессе предоставления муниципальной услуги и подлежащих передаче в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении 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 направления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа/XML формат)	Основания направления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, потребитель сведений	Источник направления документа (сведений) (в порядке межведомственного/внутриведомственного взаимодействия)
1	Передача сведений в ФГИС ЕГРН	Постановление администрации городского округа Тольятти об утверждении документации по планировке территории	В форме электронного документа	Пункт 10 Постановления Правительства РФ от 31.12.2015 №1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 10, 12 - 13.3, 15 - 15.4 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия

2.5.3. 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».

2.6. 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:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента;
- отсутствие возможности установить личность заявителя (представителя заявителя);
- отсутствие полномочий у представителя заявителя подавать заявление на предоставление услуги;
- отсутствие документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту;
- ненадлежащее оформление документов, предоставляемых заявителем, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя (получателя), неполное заполнение полей формы заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 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 отклонения документации и направления ее на доработку.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку, является несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 настоящего 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 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;
- 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.

2.13.1.3. В случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории направляет заявителю уведомление об утверждении документации по планировке территории на бумажном носителе либо в форме электронного документа. К указанному уведомлению на бумажном носителе прилагается один экземпляр документации по планировке территории с отметкой Администрации об утверждении такой документации на месте прошивки и копия соответствующего постановления Администрации, а к уведомлению в форме электронного документа - документация по планировке территории и копия соответствующего постановления Администрации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уведомление об утверждении документации по планировке территории и указанные прилагаемые документы на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, а в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)", с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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 пунктом 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 услуги 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.

Handwritten signature

**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, в участвующее в межведомственно м)взаимодействии <***>)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление об утверждении документации по планировке территории	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	ч. 8 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 5 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112	Заявитель	Заявитель
2.	Согласованная документация по планировке территории, в зависимости от вида документации по планировке территории <***>:						

Handwritten signature

2.1	Проект планировки территории (проект)	Проект планировки территории (проект)	Оригинал/в форме электронного документа, 2 экз. на бумажном носителе, прошитые	Без возврата	ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 24 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112	Проектная организация	Заявитель
2.2.	Проект межевания территории (проект)	Проект межевания территории (проект)	Оригинал/в форме электронного документа, 2 экз. на бумажном носителе, прошитые	Без возврата	ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 24 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112	Проектная организация, имеющая членство СРО	Заявитель
2.3	Проект планировки территории и проект межевания территории(проект)	Проект планировки территории и проект межевания территории(проект)	Оригинал/в форме электронного документа, 2 экз. на бумажном носителе, прошитые	Без возврата	ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 24 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112	Проектная организация, имеющая членство СРО	Заявитель
3.	Результат инженерных изысканий (в случае, если есть	Результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по	Оригинал/в форме электронного документа, 2 экз. на бумажном	Без возврата	ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 26	Организации всех форм собственности, осуществляющие	Заявитель



необходимость выполнения инженерных изысканий)	планировке территории, сносителя, прошитые приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий)			Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112	деятельность в области инженерных изысканий	
4. Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность 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, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828; Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом	Заявитель	



							положении иностранцев граждан в Российской Федерации"		
5.	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 законодательством 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		
6.	Копия решения о подготовке документации по планировке территории с приложением задания на разработку документации по планировке территории	Копия решения о подготовке документации по планировке территории с приложением задания на разработку документации по планировке территории (предоставляется в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в ч.1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ)	Копия, в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 26 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112	Лица, указанные в ч.1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель		

7.	Уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог	Уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил, утвержденным постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112 заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил, утвержденным постановлением Правительства РФ от	Оригинал/копия, в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 26 Правил, утвержденным постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112	Органы, владельцы автомобильных дорог, указанные в п. 13 Правил, утвержденным постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112	Заявитель
----	--	---	--	--------------	--	---	-----------

		02.02.2024 № 112 (направляется в случае, если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации)							
8.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из ЕГРН	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
9.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
10.	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
11.	Результаты	Результаты публичных	Оригинал/в форме	Без возврата	ч. 12.1 ст. 45	Администрация	В порядке		

публичных слушаний (в случае необходимости их проведения)	слушаний	электронного документа, 1 экз.	Градостроительного кодекса Российской Федерации	городского округа Тольятти	внутриведомственного 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.

<****> В случае направления документации по планировке территории на бумажном носителе такая документация должна быть заверена получателем муниципальной услуги (уполномоченным представителем) и направлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанная электронной подписью получателя муниципальной услуги, в количестве 2 экземпляров (одного экземпляра для хранения в архиве уполномоченного органа). В случае направления документации по планировке территории в форме электронного документа она должна быть подписана электронной подписью получателя муниципальной услуги.

Документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществлять ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации.

<*****> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упразднения 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
«Утверждение документации по
планировке территории»

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 согласовании и утверждении документации по планировке территории

Направляю на согласование документацию по планировке территории _____

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

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

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

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

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

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

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

В случае направления доработанной по результатам проверки документации:



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

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

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

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

Приложения:

1) проект документации по планировке территории в составе, определенном заданием на проектирование.

2) Пояснительная записка <3>;

3) Документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

4) Результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) Копия решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории <4>;

6) Уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Постановления Правительства РФ от 02.02.2024 №112 (ред. от 07.07.2025) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 постановления Правительства РФ от 02.02.2024 №112 (ред. от 07.07.2025) <5>.

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

Наименование должности подписавшего лица _____

(Ф.И.О., подпись) М.П. _____

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

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

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

<4> Предоставляется в случае, если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

<5> В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

