



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2018 № 1605-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 Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Тольятти от 31.05.2018 г. № 1645-п/1 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления городского округа Тольятти, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Заместителя главы городского округа Тольятти 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».

3. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, определенных данным Административным регламентом.

4. Руководителя МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных указанным Административным регламентом.

5. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти при принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением и разместить его на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Андреянова В.Б.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 04.09.2018 № 2605-17/1

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц.

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве, реконструкции объекта местного значения или иного объекта капитального строительства в границах городского округа Тольятти.

2.2.2. От имени физических лиц с заявлением вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

2.2.3. От имени юридического лица заявления вправе подавать:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Адрес канцелярии Департамента: ул.Белорусская, 33, каб.3.

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

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

2.4.2. Информирование заявителей осуществляется:

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

График работы Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Вторник, четверг – с 8.00 часов до 17.00 часов;

Обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

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

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

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

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

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

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

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

Информацию о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

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

- в отделениях МАУ «МФЦ»

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

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

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (сокращенно – Росреестр), расположенная по адресу: 445009, г.Тольятти, Молодежный бульвар,

МФЦ

дом 6а, телефон для справок: (8482) 48-08-18, 28-82-04, адрес в сети «Интернет»: <http://www.tob3.rosreestr.ru>;

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц;

- отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в течение 30 дней.

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

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

МОН *МФЦ*

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

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

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

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

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

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

- настоящий административный регламент.

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

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

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

МВН *МВН*

- отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные Приложением №1 к настоящему регламенту;

- заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления городского округа Тольятти, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным постановлением администрации городского округа Тольятти от 31.05.2018г. №1645-п/1;

- не представлен проект задания на выполнение инженерных изысканий, предусмотренных 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 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», или заявителем не представлена пояснительная записка, обосновывающая отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории;

- в бюджете городского округа Тольятти отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом заявитель в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

- в генеральном плане городского округа Тольятти отсутствуют сведения о размещении объекта местного значения в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение территории, указанной в проекте задания на разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое администрацией городского округа Тольятти решение о подготовке документации по планировке территории;

- несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

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

– превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

– превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

– превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

– превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

– превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

– превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

– доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

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

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

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Способы обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги и формы предоставления документов:

- при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя либо полномочного представителя, имеющего доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги) в Департамент и представлении необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

- при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МАУ "МФЦ" и представлении необходимых документов на бумажном носителе;

- при направлении заявления с приложением документов, указанных в Приложении N 1 административного регламента, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес Департамента, указанный в пункте 2.4.1 административного регламента.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, в МАУ "МФЦ";

- 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;

- посредством почтового отправления в адрес заявителя.

2.15.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

msk *all/1/1*

- в бумажной форме - 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.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресу, указанных в подпунктах 2.4.1., 2.4.2 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

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

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

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машиномест. Из них не менее 10% (но не менее 1 машиноместа) предусматривается для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

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

2.16.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

msb *mm*

В здании предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Управления, отвечающие за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

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

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: (8482) 54-44-33 (внут. 3587, 3170) в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

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

Мед *Мед*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схемы административных процедур приведены в Приложении №5 к административному регламенту.

MSB
MSB

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

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

- заявление и документы не исполнены карандашом;

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

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

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно Приложению №3 к административному регламенту;

- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением или нарочно лично (или представителю) в Департаменте.

3.2.1.6. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист бюро документооборота

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Департамента выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.7. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.1.5 административного регламента, специалист канцелярии Департамента уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

3.2.1.8. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист бюро документооборота 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 2.9 настоящего Регламента в срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

3.2.1.9. После проверки заявления и приложенных к нему документов специалист канцелярии Департамента, в установленном порядке регистрирует заявление в СЭД "ДЕЛО", ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявителя.

3.2.1.10. Принятые и зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов специалист бюро документооборота Департамента передает на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.1.11. Результатом выполнения процедуры является:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут, а при направлении мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме - не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

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

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

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

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

msk *с. В. З.*

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

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

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

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

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

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

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

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, подтверждающего личность (серии, номера и даты выдачи документа, подтверждающего личность);

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;

- номеров телефонов заявителя.

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

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

- наименование МАУ «МФЦ»;

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, подтверждающего личность);

- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания муниципальной услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса оказания услуги на едином портале сети МФЦ по Самарской области;

MSH *MSH*

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- телефон контактного центра МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

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

3.2.2.10. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, а при направлении мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме - не более 30 календарных дней, следующих за днем обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2. Должностное лицо Департамента:

МФЦ *МФЦ*

- проверяет содержание и комплектность документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления услуги;
- исследует заявление и представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;
- при необходимости направляет межведомственные запросы в соответствии с п. 3.4 настоящего административного регламента.

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

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

3.3.4. Если при совершении административных действий, указанных в подпункте 3.3.2, специалистом Управления не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, специалист в течение четырех рабочих дней обеспечивает подготовку проекта постановления администрации городского округа Тольятти о подготовке документации по планировке территории.

3.3.5 Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовке проекта решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

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

MSH *WBK*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Проект постановления о подготовке документации по планировке территории (далее – проект постановления) проходит процедуру согласования в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.5.2. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти проект постановления проходит юридическую экспертизу в правовом департаменте администрации.

3.5.3. Проект постановления, не прошедший процедуру согласования, направляется в Департамент для подготовки мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

Михаил

3.5.8. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта постановления в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер постановлению о подготовке документации по планировке территории;

- размещает сканированный вариант постановления администрации о подготовке документации по планировке территории в СЭД "ДЕЛО";

- изготавливает и заверяет копии постановления о подготовке документации по планировке территории по запросу специалиста Управления, направляет заверенные копии почтовым отправлением в адрес заявителя в соответствии с листом рассылки.

Постановление о подготовке документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию в газете «Городские ведомости» в течение трех дней со дня принятия такого решения, а также размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3.5.9. При личном обращении заявителя в Департамент за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела проверяет предъявленные документы, подтверждающие личность заявителя, и передает заявителю заверенную копию постановления о подготовке документации по планировке территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.5.11. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 10 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.3. Внеплановый и плановый контроль за предоставлением услуги.

4.3.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий,

МВЗ *МВЗ*

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

МШ СВЗ

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

mak mof

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

МЗК

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

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

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

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	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал / копия/в форме электронного документа*), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации) (заявитель / орган, организация по межведомственному запросу *)
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о подготовке документации по планировке территории по форме, согласно Приложению №3.	Оригинал, /в форме электронного документа* 1 экземпляр	ч.8 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, /в форме электронного документа*, 1 экземпляр	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828; Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	МВД России	Заявитель

mech *mech*

3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, /в форме электронного документа*, 1 экземпляр	ст.185 Гражданского кодекса РФ	Нотариат	Заявитель
4.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал/в форме электронного документа*, 1 экземпляр	ст.45 Градостроительного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал/в форме электронного документа*, 1 экземпляр	ст. 48 Гражданского кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Выписка из ЕГРИП	Оригинал/в форме электронного документа*, 1 экземпляр	ст.23 Гражданского кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

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

MSH
СШЗР

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

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

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

МФЦ

Приложение №3
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

(ФИО руководителя)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

**Заявление
о подготовке документации по планировке территории**

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

1) вид документации по планировке территории -

(варианты: а) проект планировки территории; б) проект межевания территории; в) проект планировки территории и проект межевания территории).

2) назначение документации по планировке территории -

(варианты: а) для размещения линейного объекта; б) для развития территории, установления элементов планировочной структуры и связанного с этим размещения объектов капитального строительства, и др.)

3) ориентировочная площадь территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории _____ га;

4) описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории-

М.В.С. С.В.С.

(указываются улицы либо номера земельных участков, либо иные ориентиры в границах которых осуществляется разработка документации по планировке территории).

5) вид и наименование объекта капитального строительства _____;

6) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства: _____;

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

7) цель разработки 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);

8) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: _____

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

9) срок проведения работ по подготовке документации по планировке территории __ мес.;

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

Приложения (являются обязательной 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;
- 3) схема границ разработки документации по планировке территории.²

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.³

Наименование должности подписавшего лица

ФИО, подпись

М.П.

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

²Схема может быть подготовлена на основе карт градостроительного зонирования территории либо на основе кадастрового плана территории с указанием привязки к объектам адресации и (или) с указанием координат повторных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости. Не допускается в границы разработки документации по планировке территории включать часть элемента планировочной структуры, за исключением подготовки документации по планировке территории для размещения линейных объектов.

³Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

М.П.

(форма)

ЗАДАНИЕ
на разработку документации по планировке территории

(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	
5.	Описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6.	Состав документации по планировке территории	
7.	Цель разработки документации по планировке территории	
8.	Основные требования к составу и содержанию представляемых материалов документации по планировке территории	
9	Формы представления материалов проекта, требования к оформлению и комплектации	<p>На бумажном носителе материалы проекта, выполненные в цвете, комплектуются в отдельные тома (книги):</p> <ul style="list-style-type: none"> - том 1 (книга) - Проект планировки территории. Утверждаемая часть; - том 2 (книга)- Проект планировки территории. Материалы по обоснованию; - том 3 (книга) - Проект межевания территории. Утверждаемая часть; - том 4 (книга) - Проект межевания территории. Материалы по обоснованию; - том 5 (книга) – Инженерные изыскания.

MSH *MSH*

		<p>Каждый том в обязательном порядке должен включать состав проекта, содержание и сквозную нумерацию страниц.</p> <p>На электронном носителе материалы проекта графической части, выполненные в формате программы Mapinfo или в формате mif/mid; dxf (форматах idf программы ГИС ИнГЕО), формате jpg, dwg в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.</p> <p>Текстовые материалы в формате doc, pdf. Материалы проекта на электронном носителе должны соответствовать материалом на бумажном носителе.</p> <p>Для проведения проверки и согласования материалы проекта предоставляются в бумажной и электронной форме (формате mif/mid и jpg) в 1 экз.</p> <p>Итоговые материалы проекта представляются в 2-х экземплярах (в том числе 1 экз. в твердом переплете).</p>
10	Общественные обсуждения или публичные слушания	<p>Общественные обсуждения или публичные слушания проводит уполномоченный орган администрации городского округа Тольятти и инициатор с участием представителей проектировщика.</p> <p>Инициатор (разработчик) готовит доклад, демонстрационные материалы (экспозицию) проекта, необходимые для представления на общественных обсуждениях или публичных слушаниях с учетом требований Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 20.06.2018г. №1778.</p>
11	Нормативная правовая и методическая база	

*Пункты 1-8, 11 графы «Содержание» заполняются заявителем в соответствии с «Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации городского округа Тольятти, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», утвержденным постановлением администрации городского округа Тольятти от 31.05.2018г. №1645-п/1.

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: <i>Система координат</i> <i>Система высот</i> <i>Масштаб съемки</i> <i>Высота сечения рельефа</i>	
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)	

MSH MSH

Приложение №4
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. _____.

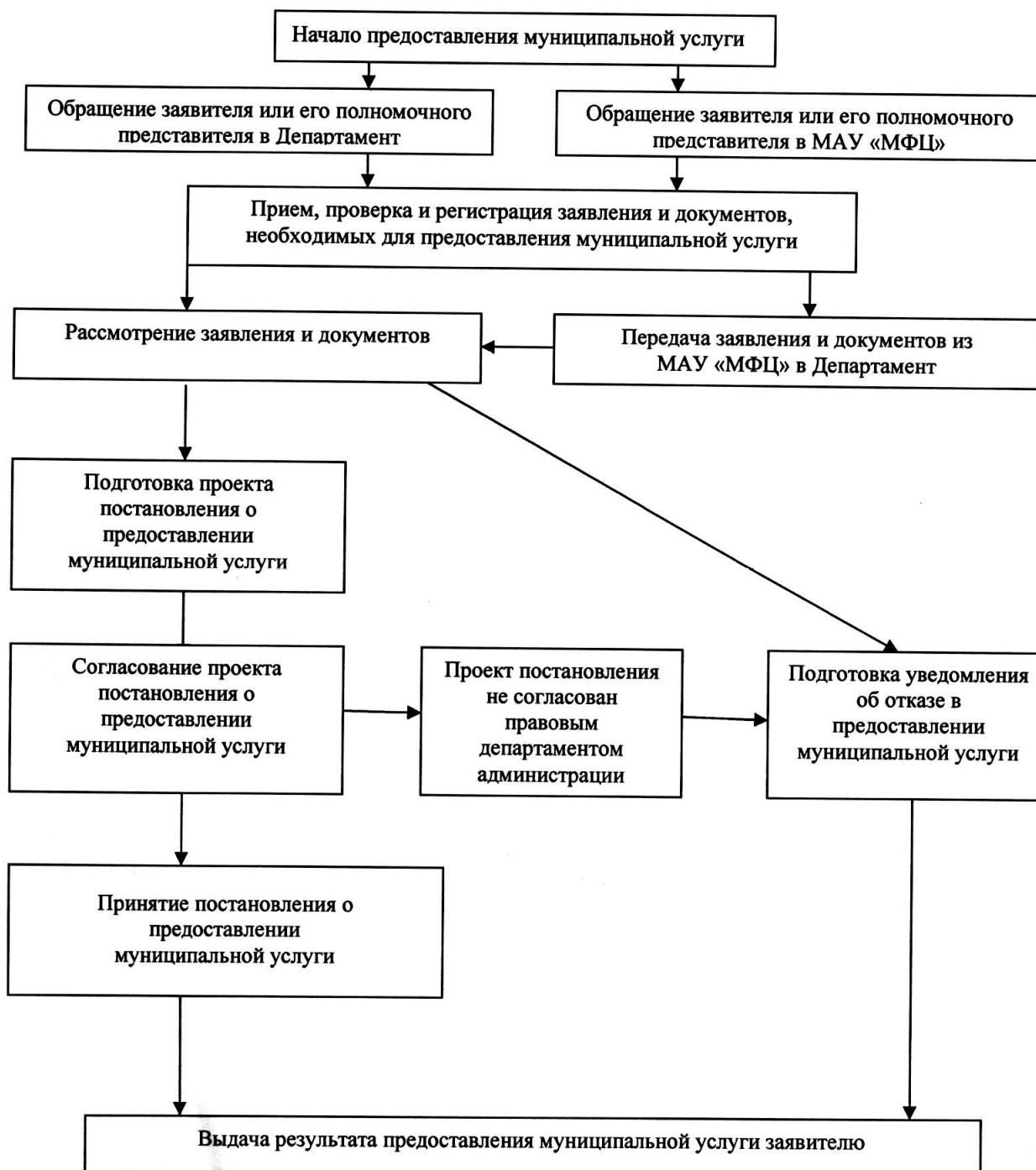
Заместитель главы городского округа

ФИО

М.П. М.П.

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании
предложений физических или юридических лиц»



Handwritten signatures and initials.