



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2015 г.

№84

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Tobolska от 29.06.2012 №96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»;

2.2. Постановление администрации города Tobolska от 08.02.2013 №35 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории», утвержденное постановлением администрации города Tobolska от 29.06.2012 №96;

2.3. Постановление администрации города Tobolska от 17.03.2014 №28 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории», утвержденное постановлением администрации города Tobolska от 29.06.2012 №96.

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru). Приложение к постановлению разместить на

информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета по инвестициям в области строительной деятельности З.С. Саитбаталова.

Главы администрации города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 24 июля 2015г. №84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории и межевание территории в составе проекта территории на основании предложений физических или юридических лиц (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления. Настоящий регламент не распространяется на подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется любому физическому или юридическому обратившемуся лицу (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска (далее - Администрация).

Администрация располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, дом 3.

График работы Администрации: с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (3456) 24-65-96, 24-69-53.

Официальный сайт Администрации: <http://www.admtobolsk.ru>.

Электронный адрес Администрации: Glava-adm@admtob.ru.

1.4. Структурным подразделением Администрации, обеспечивавшим предоставление муниципальной услуги, является: Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска (далее – Комитет, Комитета градостроительной политики).

Комитет располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение N 32, 4 этаж.

График работы Комитета: с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Комитета: 8 (3456) 25-25-94.

Электронный адрес Комитета: E-mail: gistobolsk@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы Комитета и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам Администрации, Комитета;
 - б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
 - в) посредством размещения на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru);
 - д) в ходе личного приема граждан;
 - е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема граждан;
 - ж) в форме ответов на обращение граждан, направленных в письменной форме.
- з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Организацию предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» может осуществлять российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг и отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее по тексту – многофункциональный центр).

На основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией г. Тобольска, многофункциональный центр в целях предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией г. Тобольска.

1.6. При реализации своих функций многофункциональный центр вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

1.7. При реализации своих функций многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.8. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

2.3. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска.

Исполнение муниципальной услуги в Администрации города Тобольска осуществляют сотрудники Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска.

2.4. Должностные лица Администрации, Комитета, многофункционального центра не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 № 170-п.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

- принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;
- утверждение документации по планировке территории;
- отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Письменное заявление или заявление в форме электронного документа (далее - заявление) подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию, Комитет, многофункциональный центр.

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории не может превышать 4,5 месяца со дня поступления документации по планировке территории для утверждения.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут при личном обращении заявителя за их получением.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации // "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16;
- Земельный кодекс Российской Федерации // "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17;

– Федеральный закон от 06.10.2003, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

– Федеральный закон от 27.07.2010, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 02.05.2006, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

– Постановление Тюменской области «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Тюменской области, документов территориального планирования муниципальных образований Тюменской области» от 14.09.2010, № 260-п // "Тюменская область сегодня", N 178, 28.09.2010;

– Устав города Тобольска;

– Решение Тобольской городской Думы «О генеральном плане городского округа город Тобольск» от 30.10.2007, № 196;

– Решение Тобольской городской Думы «О Правилах землепользования и застройки Тобольского городского округа» от 25.10.2011, № 149.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории необходимы следующие документы:

а) [заявление](#) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории);

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории необходимы следующие документы:

а) подготовленная документация по планировке территории в составе, установленном законодательством – для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

2.12. Заявление о подготовке документации по планировке территории заполняется по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Регламенту и размещенном на официальном сайте Администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для

предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром. В данном случае порядок взаимодействия Комитета и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и многофункциональным центром, а порядок взаимодействия многофункционального центра с заявителями - регламентом работы многофункционального центра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Документы, указанные в абзаце 2 пункта 2.13 настоящего Регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях - Росреестр, Комитет имущественных отношений, в распоряжении которых такие документы находятся, либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих

государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории следующие:

- Отрицательное заключение о результатах публичных слушаний;
- Несоответствие представленной документации:
 - 1) документам территориального планирования;
 - 2) правилам землепользования и застройки;
 - 3) требованиям технических регламентов;
 - 4) нормативам градостроительного проектирования;
 - 5) градостроительным регламентам;
 - 6) границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
 - 7) границам территорий вновь выявленных объектов культурного наследия;
 - 8) границам зон с особыми условиями использования территорий.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.18. Необходимой и обязательной услугой для получения муниципальной услуги по подготовке и утверждении документации по планировке территории является проектная документация проекта планировки.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации, Комитете и многофункциональном центре независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных на втором этаже здания по адресу: город Тобольск, 8 микрорайон, строение 32, кабинет 225.

2.23. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.24. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.25. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.26. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.27. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.28. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.29. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.30. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений.

2.31. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещена следующая информация:

- режим работы Администрации города Тобольска, Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска и Многофункционального центра;
- графики приема граждан должностными лицами Комитета, МФЦ;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адреса официальных сайтов Администрации, Комитета и Многофункционального центра в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

2.32. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%

3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории	1	1 час

2.34. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Комитета и Многофункционального центра;
- с использованием средств телефонной связи 8 (3456) 25-17-76, 25-25-94,
- путем электронного информирования,
- посредством размещения информации на сайте Комитета;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

12

д) подготовка результата муниципальной услуги;

е) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1.

Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя.

3.4. Специалист многофункционального центра, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – не более 15 минут.

3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра.

3.7. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в многофункциональный центр посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в [приложении №2](#) настоящего Регламента.

3.10. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами многофункционального центра в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством почтового отправления.

13

3.11. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 [пункта 2.11](#) настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.12. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра.

3.14. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в многофункциональном центре посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.15. Результатом административной процедуры является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках и передаются в работу специалисту Комитета градостроительной политики, ответственному за подготовку и утверждение документации по планировке территории.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.16. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист многофункционального центра, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист многофункционального центра, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист многофункционального центра, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.18. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра.

3.19. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет информации (документов) в полном объеме, документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.21. Специалист Комитета, ответственный за подготовку и утверждение документации по планировке территории в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации (документов) рассматривает, представленный пакет документов.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 30 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.23. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за подготовку и утверждение документации по планировке территории.

3.24. Результатом административной процедуры является решения о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.25. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по принятию решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории осуществляет подготовку проекта решения в форме Распоряжения Главы Администрации города Тобольска о принятии решения по подготовке документации по планировке территории, и передает на согласование в Администрацию.

3.27. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и опубликование распоряжения Главы Администрации о подготовке документации по планировке территории обеспечивается специалистом Комитета градостроительной политики в течении 14 рабочих дней со дня поступления

заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, и является основанием для подготовки этим специалистом задания на

разработку проекта планировки территории по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.28. Результатом административной процедуры является передача заявителю под роспись одного экземпляра Решения Главы Администрации города Тобольска о подготовке документации по планировке территории.

3.29. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта решения об утверждении документации по планировке территории после получения документации по планировке территории:

обеспечивает проверку такой документации на соответствие требованиям, установленным в ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ;

организует согласование полученной документации с уполномоченными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления;

обеспечивает проведение публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории.

3.30. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ и согласование указанной документации обеспечивается специалистом Комитета градостроительной политики в течение 30 календарных дней со дня поступления такой документации в Комитет градостроительной политики.

При выявлении несоответствия документации по планировке территории требованиям ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ специалист Комитета градостроительной политики готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание Главе Администрации города Тобольска.

Подписанное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется лицом, ответственным за ведение документооборота, в день его подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Документация по планировке территории с заключением возвращаются заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов специалистом многофункционального центра.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.31. После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в настоящем регламенте.

3.32. При отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории специалист Комитета осуществляет подготовку и согласование проекта решения Администрации о назначении публичных слушаний и обеспечивает проведение публичных слушаний, в установленном порядке.

Срок проведения публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

По результатам проведения публичных слушаний с учетом протокола публичных слушаний специалист Комитета готовит заключение о результатах публичных слушаний и передает его на подписание Главе Администрации города Тобольска.

Продолжительность административной процедуры по подготовке заключения о результатах публичных слушаний не более 2 рабочих дней со дня составления протокола публичных слушаний.

16

3.33. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение этого заключения на сайте Администрации.

3.34. При отсутствии замечаний к рассмотренной документации по планировке территории, а так же на основании заключения о результатах публичных слушаний, специалист Комитета готовит заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ и проект решения Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Проект решения Главы Администрации с заключениями, указанными в абзаце 3 пункта 3.32 настоящего Регламента передается специалистом Комитета градостроительной политики Главе Администрации в течение 7 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.35. Глава Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения указанных в настоящем пункте документов принимает одно из следующих решений:

а) об утверждении документации по планировке территории;

б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.36. Утвержденная документация по планировке территории в день регистрации передается специалисту Комитета, который в течение 7 календарных дней со дня ее утверждения обеспечивает опубликование такой документации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на сайте Администрации.

Один экземпляр решения, указанного в подпункте б) пункта 3.35 настоящего Регламента, подписанный Главой Администрации, направляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее следующего дня за днем регистрации по электронному адресу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручается заявителю лично при его обращении за выдачей решения под роспись.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.37. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.40. Критерии принятия решения:

- муниципальная услуга предоставляется в случае наличия полного комплекта документов, указанного в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента, при соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги части принятия решения об утверждении документации по планировке территории принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Регламента.

3.41. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по

17

планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отклонении такой документации и направление ее на доработку.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.42. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.43. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в многофункциональный центр в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должна превышать 15 минут.

3.44. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в Информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее - ИСОГД). Один экземпляр решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации передаются специалистом Структурного подразделения заявителю.

3.45. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра.

3.46. Критерии принятия решения:

- решение о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации, или письменного отказа в выдаче указанных решений принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.47. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата муниципальной услуги является получение заявителем решений о подготовке документации по планировке территории и об утверждении такой документации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета и Многофункционального центра положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет Председатель Комитета градостроительной политики, а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится Комитет.

4.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета градостроительной политики и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.5. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой

19

проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.7. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета градостроительной политики несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.9. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Комитета и Многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Структурное подразделение;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Комитет и Многофункциональный центр;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета или многофункционального центра и его должностных лиц в порядке, установленном [разделом V](#) настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета и многофункционального центра во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

20

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска. Жалобы на действия (бездействие) председателя Комитета, принятые им решения может быть подана курирующему заместителю Главы администрации города.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу gistobolsk@mail.ru, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу www.admtobolsk.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета градостроительной политики, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению Председателем комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

21

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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

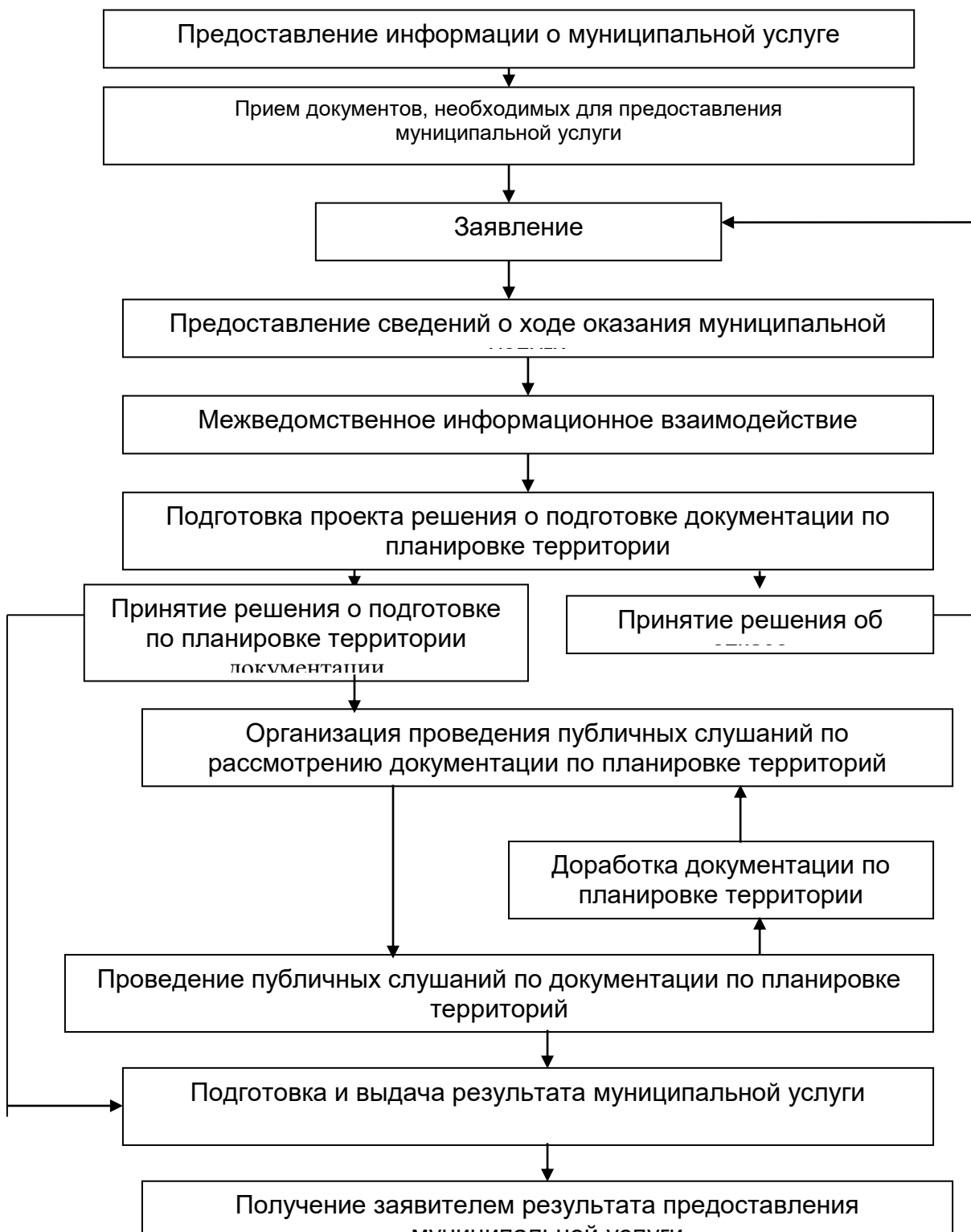
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При принятии решений по рассмотрению жалобы Комитетом направляется заявителю положительный либо отрицательный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3.1 раздела V, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**



Главе Администрации

(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес
электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу: _____

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: _____.

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

_____/ФИО /

Дата _____ вх. № _____

ЗАДАНИЕ
на разработку документации по планировке территории

Согласовано:
Председатель Комитета
градостроительной политики

(Ф. И. О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заместитель Главы администрации,
председатель комитета по инвестициям
в области строительной деятельности

(Ф. И. О.)
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на разработку проекта планировки территории

Согласовано
(проектная организация):

(должность, название компании)

(Ф. И. О.)
« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Перечень основных требований	Содержание требований
1	2	3
1.	Основание для проектирования	
2.	Заказчик	
3.	Источник финансирования	
4.	Исполнитель	
5.	Местоположение, площадь и границы проектируемой территории	
6.	Материалы, предоставляемые Заказчиком	
7.	Цель работы	
8.	Основные требования к проектным решениям	
9.	Состав проекта	
10.	Количество экземпляров разработанного проекта, передаваемых Заказчику	

Заказчик

_____ (Ф. И. О.)