



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2017 № 3883-П/1

г. Тольятти, Самарской области

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (Арзамасцев С.Е.) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги, в пределах полномочий заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

4. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации.

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

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
29.11.2017 № 3883-17/1

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга) и определяет основные требования к предоставлению муниципальной услуги, а также сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков - физические или юридические лица, заинтересованные в получении градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Тольятти.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Заявителями на предоставление услуги по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) – (далее Единый портал).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - Администрация).

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

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

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

2.4.1. Орган Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент градостроительной деятельности Администрации (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения - управления архитектуры и градостроительства (далее - Управление).

2.4.2. Адрес местонахождения Управления: 445017, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, улица Победы, дом 52.

Телефон: (8482) 26-24-40, факс: (8482) 28-53-28.

Адрес электронной почты: architec@gradtlt.ru

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

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет бюро документооборота Департамента (далее - 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 - выходные дни.

Телефоны канцелярии Департамента: (8482) 54-30-82, 54-32-73

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

2.4.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

Телефоны: (8482) 26-24-40

Адрес электронной почты: mbu@gradtlr.ru.

Адрес МБУ «АиГ» в сети интернет: <http://www.gradtlr.ru/>.

2) муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

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

Отделения МАУ «МФЦ» расположены по следующим адресам: 445010, г. Тольятти, ул. Мира, 84, 445033, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4, 445031, г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5, 445045, г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

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

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 51-21-21;

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой (ФНС России);

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

ОАО «ТЕВИС»;

ПАО "Т ПЛЮС" Самара;

Территориальным управлением по теплоснабжению в г. Тольятти
Филиал "Самарский" ПАО "Т ПЛЮС";

ООО «АВТОГРАД-ВОДОКАНАЛ» (ООО «АВК»);

ООО «Волжские коммунальные системы» (ООО «ВоКС»);

АО «Самарская Сетевая Компания» (АО «ССК»);

АО «Квант»;

ЗАО «Энергетика и связь строительства» (ЗАО «ЭиСС»);

ООО «Средневолжская газовая компания» (ООО «СВГК»);

ОАО «Производственное объединение коммунального хозяйства городского округа Тольятти» (ОАО «ПО КХ г.о. Тольятти»);

ПАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги»-
«Самарские распределительные сети» (ПАО «МРСК Волги» - «Самарские РС»);

ООО «ИнфоЛада»;

АО «АИСТ»;

АО «Тольятти Телеком».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги:

- статья 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

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

- пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального Закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1	Заявление (приложение №1)	Оригинал, 1 экз./в форме электронного документа*	Ч.5 ст.57.3 ГрК РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Предоставляется заявителем самостоятельно
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Копия, 1 экз/ в форме электронного документа *	Ч.5 ст.57.3 ГрК РФ	Нотариат (при обращении от имени физических лиц)	Заявитель
3.	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированн	Оригинал, 1 экз. / в форме электронного документа *	Ч.2 ст. 57.3 ГрК РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе.

	ых правах на объект недвижимости				
4.	Сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):				
4.1	Кадастровая выписка о земельном участке	Оригинал, 1 экз. / в форме электронного документа *	Ч.2 ст. 57.3 ГрК РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе.
4.2	Кадастровый план территории	Оригинал, 1 экз. / в форме электронного документа *	Ч.2 ст. 57.3 ГрК РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе.
4.3	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Оригинал, 1 экз. / в форме электронного документа *	Ч.2 ст. 57.3 ГрК РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе.
5.	Проект планировки территории	Оригинал, 1 экз. / в форме электронного документа *	Ч.2 ст. 57.3 ГрК РФ	Департамент (Управление)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Проект межевания территории	Оригинал, 1 экз. / в форме электронного документа *	Ч.2 ст. 57.3 ГрК РФ	Департамент (Управление)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.	Топографическая съемка	Оригинал, 1 экз. / в форме электронного документа *	Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»	Организации всех форм собственности, имеющие членство в СРО	Заявитель по собственной инициативе
8.	Технические условия подключения объекта капитального строительства к соответствующим	Оригинал, 1 экз. / в форме электронного документа *	Ч. 7 ст. 57.3 ГрК РФ	Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	Заявитель по собственной инициативе или запрашивается органом в порядке электронного документооборота

	шим сетям инженерно-технического обеспечения				
9.	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал 1 экз./ в форме электронного документа*	ст.39.12 Земельного кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе.
10.	Выписка из ЕГРИП	Оригинал 1 экз./ в форме электронного документа*	ст.39.12 Земельного 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.

2.9. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение заявителя за муниципальной услугой в неуполномоченный орган;
- 2) обращение неуполномоченного лица за муниципальной услугой;
- 3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о координатах характерных точек границ земельного участка; отсутствие в проекте межевания территории границ земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие документации по планировке территории.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по

почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган - канцелярию Департамента или МАУ «МФЦ».

2.14. Требования к помещениям 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», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

На территории, прилегающей к зданиям предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Машино-мест должно быть не менее трех, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.15. В залах обслуживания МАУ «МФЦ» устанавливаются информационные терминалы, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 2.20 и 2.21 Административного регламента.

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

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).

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом расстояния, необходимого для беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождение 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.

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.

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

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

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

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

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

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

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

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

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.18. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

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

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью при личном обращении заявителя в Департамент:

2.18.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при личном обращении заявителя в Департамент, посредством почтового отправления.

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

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

2.19. Информацию о порядке, перечне документов, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Администрации;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе Единый портал;

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (<http://www.pgu.samregion.ru>).

2.20. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Информация по порядку, срокам, процедурам и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации и уполномоченных органов, МАУ «МФЦ» на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

2.21.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать из двух вариантов получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю Департамента по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

2.21.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

2.21.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Департамента, МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть, предложено изложить суть обращения в письменной форме.

2.21.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование органом местного самоуправления осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте администрации городского округа Тольятти.

Подготовку информации о предоставлении муниципальной услуги, подлежащей размещению на информационных стендах в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляет специалист Департамента, а также через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных услуг (<http://pgu.samregion.ru>).

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

2.21.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с привлечением средств массовой информации.

2.22. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2.23. Заявители, представившие в Департамент, МАУ «МФЦ» документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.24. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент, 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, подготовка документов в соответствии с запросом;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент и по почте.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги либо поступление по почте в канцелярию Департамента заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист канцелярии Департамента, уполномоченный на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.8 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в Администрации системе электронного документооборота – СЭД «Дело», обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов;
- 4) При получении заявления по почте уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по

почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе – канцелярии Департамента.

3.2.4. Если в случае личного обращения при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При этом предоставленные первоначально документы возвращаются заявителю. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3-10 пункта 2.8, не является препятствием для приема и регистрации заявления.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в Департамент не учитывается.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет не более 20 минут.

В случае поступления заявления по почте максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и

документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Способом фиксации результата административной процедуры при поступлении заявления по почте является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов и уведомление заявителя.

3.2.8. Зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем, передаются в Управление, МБУ «АиГ».

3.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МАУ «МФЦ» и направление их в Департамент.

3.3.1. Основанием для приема документов на базе МАУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ».

3.3.2. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МАУ «МФЦ» и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ».

3.3.3. При непосредственном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.8 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.8 Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить недостатки. При этом непредставление заявителем документов, предусмотренных

подпунктами 3-10 пункта 2.8 Административного регламента, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал), после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме документов. Заявление-расписка готовится в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, второй прикладывается к формируемому пакету документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 50 минут при непосредственном обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

3.3.4. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, принятых при непосредственном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» передает заявление и документы (далее – дело) в срок, не превышающий 1 рабочий день, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку дела в Департамент.

3.3.5. Дело доставляется в Департамент сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 2-х рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением и (или) документами в МАУ «МФЦ».

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 минут.

3.3.6. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МАУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется уполномоченным органом – канцелярией Департамента в порядке, установленном пунктами 3.2, 3.5 – 3.6 Административного регламента.

3.3.7. Критерием приема документов на базе МАУ «МФЦ» является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем.

3.3.9. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления-расписки в Электронном журнале, подготовленные заявление-расписка МАУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, реестр передачи документов МАУ «МФЦ» о принятии представленных документов в Департамент для предоставления муниципальной услуги. Специалист Департамента при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов, возвращает 1 экземпляр реестра передачи документов сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, регистрирует документы в журнале входящих документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее –

должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.4.3. Если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 9, 10 пункта 2.8 Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации в органы (организации), уполномоченные выдавать документ (информацию) в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

3.4.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Администрация имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.4.5. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.6. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте

делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.4.7. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью должностного лица, уполномоченного на формирование и направление межведомственных запросов, в бумажной форме – подписывается руководителем Управления и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.4.8. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, вносит в журнал в бумажной форме.

3.4.9. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.10. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.4.11. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, обязано принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

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

3.4.12. 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.

3.4.13. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, вносит в журнал в бумажной форме.

3.4.14. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью должностного лица, уполномоченного на формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.15. Срок выполнения административной процедуры не более пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.16. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.5. Подготовка и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в частной собственности), и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Управления, МБУ «АиГ».

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – должностное лицо, уполномоченное на подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения).

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в случае отсутствия в распоряжении уполномоченного органа сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности) обеспечивает подготовку и направление запросов в бумажном или электронном виде в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту.

Предельный срок для подготовки и направления запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения должностным лицом, уполномоченным на подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет не более семи дней с даты регистрации заявления.

Предельный срок для ответов на запросы, направленные в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

должностным лицом, уполномоченным на подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения ответов на запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является вложение в дело распечатанного и заверенного должностным лицом, уполномоченным на подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения ответа организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на направленные запросы.

3.6. Принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и подготовка документов в соответствии с запросом.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие в Управлении, МБУ «АиГ» представленных заявителем документов, ответов на межведомственные запросы и ответов на запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.6.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, МБУ «АиГ», уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для

предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.6.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов, информации, представленных в ответ на межведомственные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10 Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку и подписание заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, осуществляет подготовку и подписание заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству уведомления о готовности градостроительного плана земельного участка (Приложение № 6) и трех экземпляров градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, а также регистрирует градостроительный план земельного участка в регистре по форме, установленной Приложением № 7 к Административному регламенту. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.6.4. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной

услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры являются:

- подготовленные и подписанные уведомление о готовности градостроительного плана земельного участка и три экземпляра зарегистрированного градостроительного плана земельного участка;
- подготовленное и подписанное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги "личное обращение в Департамент", при готовности результата муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Департамента производит уведомление заявителя (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении, в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации результата муниципальной услуги. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.2. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги "почтовое отправление", результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю

Департаментом посредством почтовой связи.

3.7.3. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю уведомления о готовности градостроительного плана земельного участка с приложенным градостроительным планом земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка под роспись в журнале регистрации.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с даты регистрации результата муниципальной услуги (если необходима отправка по почте), не более 30 минут (если заявитель получает документы лично) (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами канцелярии Департамента, Управления, МБУ «АиГ» осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению

услуги (руководителем Департамента). Персональная ответственность специалистов канцелярии Департамента, Управления, МБУ «АиГ» за выполнение своих обязанностей закрепляется муниципальным нормативным актом в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента проверок соблюдения и исполнения специалистами канцелярии Департамента, Управления, МБУ «АиГ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением муниципальной 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, Управления, МБУ «АиГ».

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Департамента, распоряжений заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента, согласованных главой городского округа Тольятти.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

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) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении услуги

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

руководителя Департамента - главе городского округа Тольятти или заместителю главы городского округа;

- руководителя Управления и его заместителя - руководителю Департамента;

- должностных лиц канцелярии Департамента - руководителю Департамента;

- руководителя МБУ «АиГ» - руководителю Департамента;

- должностных лиц МБУ «АиГ» - руководителю МБУ «АиГ»;

- специалистов МАУ «МФЦ» - руководителю МАУ «МФЦ».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.10 Административного регламента;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес руководителя уполномоченного структурного подразделения, департамента либо вышестоящему должностному лицу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа Тольятти, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации либо Департамента, либо должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации либо Департамента, должностного лица Администрации либо Департамента, либо муниципального служащего, ответственного за осуществление процедур Административного регламента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию или Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или Департамента, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или Департаментом, 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Руководителю уполномоченного органа

ОГРН, ИНН¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

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

расположенного по адресу: _____,
для _____

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу:

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

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

(подпись)

М.П.

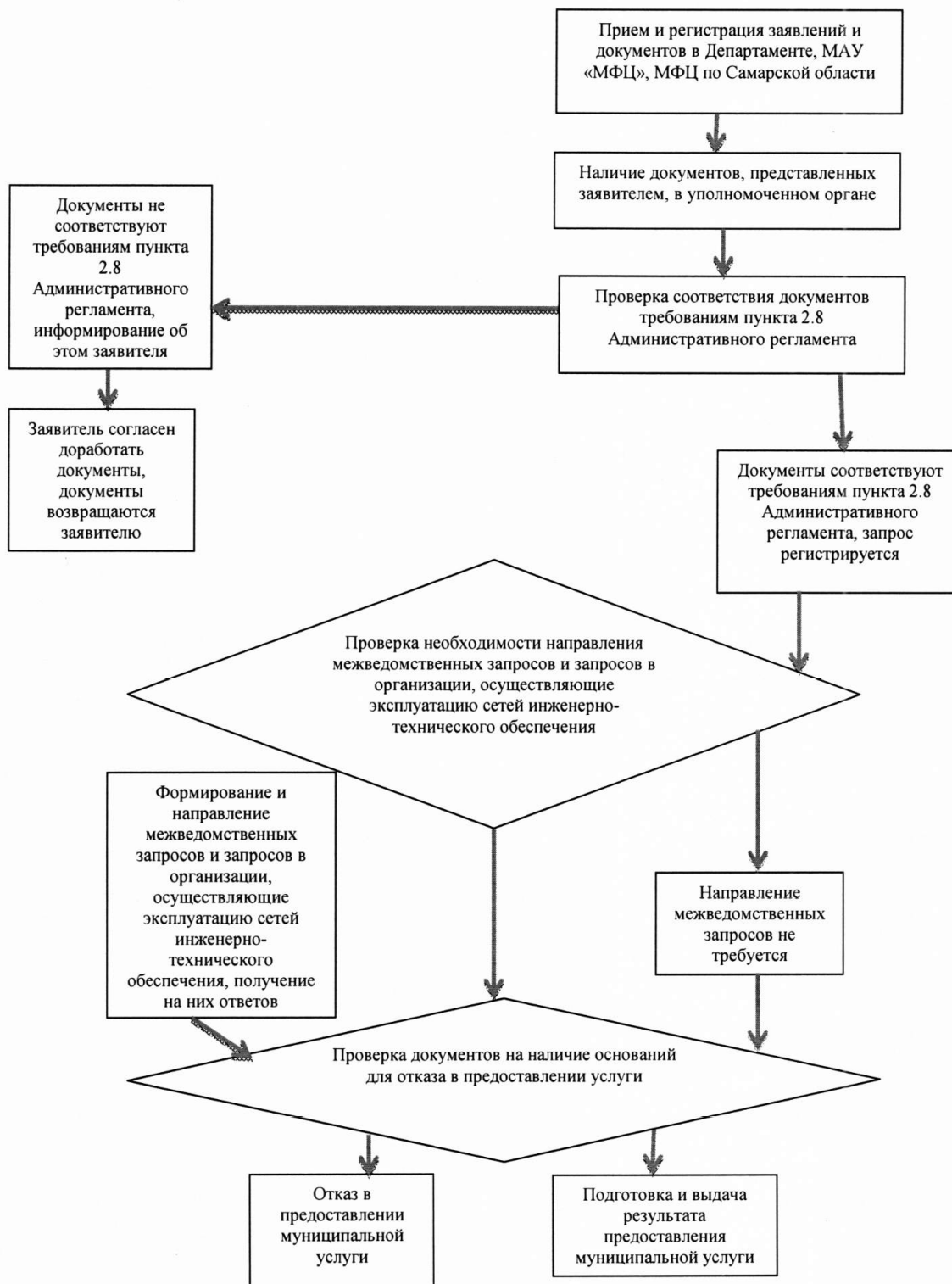
(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица

² Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

Бланк уполномоченного органа

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

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

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

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято

«___» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

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

МП

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

Бланк уполномоченного органа

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

В соответствии с пунктами 5, 8, 9, 10, 11 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83, просим предоставить технические условия и информацию о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка:
_____ (указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешенное использование земельного участка (земли)

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства _____

На указанном земельном участке (земле) планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20__ года.

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) теплоснабжения _____;
- б) холодного водоснабжения _____;
- в) горячего водоснабжения _____;

Ер

..

г) водоотведения _____.³

Руководитель уполномоченного
органа _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

³ Соответствующая информация указывается с учетом наличия сетей инженерно-технического обеспечения на территории городского округа Тольятти.

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

Бланк уполномоченного органа

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

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земельного участка по следующему основанию
(основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель главы городского
округа по имуществу и градостроительству _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

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

Бланк уполномоченного органа

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

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о готовности градостроительного плана земельного участка

Сообщаю Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

о готовности градостроительного плана земельного участка, имеющего
кадастровый номер _____, площадью
_____ кв. м, расположенного по адресу: _____,
согласно Приложению⁴.

Заместитель главы городского
округа по имуществу и градостроительству _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

⁴В Приложении к уведомлению содержится градостроительный план земельного участка, оформленный в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных
участков»

Форма регистра
выданных градостроительных планов земельных участков

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