



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2019 № 2482-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

В соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного

участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

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

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение настоящего Административного регламента в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных настоящим Административным регламентом.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) 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 Захарова О.В.

Глава городского округа



С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от «17» 10. 2019 г. № 2482-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ
СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица - правообладатели земельных участков или лица, выступающие от имени заявителей – руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в электронном виде 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). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, а также органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией городского округа Тольятти - в части аккумулирования информации о заявителях и принятых решений об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:



департамент градостроительной деятельности (далее – ДГД) в лице уполномоченного структурного подразделения - управления архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ ДГД).

Адрес ДГД: 445011, г. Тольятти, ул. Белорусская, дом 33

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.

Адрес раздела ДГД на официальном портале администрации городского округа Тольятти: в сети интернет:

<http://www.tgl.ru/structure/department/administrativnye-reglamenty>.

Адрес УАиГ ДГД: 445017, г. Тольятти, ул. Победы, дом 52 (канцелярия), дом 45.

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.

Телефон: - общий: (8482) 26-24-40;

Адрес электронной почты: architec@gradtl.ru

Дополнительно данная информация представлена в помещениях УАиГ на информационных стендах.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.4.2. Организации, уполномоченные на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

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

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

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

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

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

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

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

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

- в отделениях МАУ «МФЦ»

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

2.4.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее – МФЦ на территории Самарской области).

2.4.4. Перечень органов, участвующих в межведомственном взаимодействии в рамках предоставления муниципальной услуги.

Росреестр (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области) расположен по адресу: 445011, г. Тольятти, Молодежный бульвар, д. 6А, телефон для справок: 8 (8482) 66-98-01, адрес в сети Интернет <http://www.tob3.rosreestr.ru/>.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации городского округа Тольятти об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;

- уведомление об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков с обоснованием причин отказа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления в УАиГ ДГД заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

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

настоящий Административный регламент.

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 размещаются правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

№ п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/ в форме электронного документа), количество экземпляров	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии**)

1	2	3	4	5	6	
1	Заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (приложения №№ 1, 2)	Заявление на предоставление услуги	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	ч. 13 ст.34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Заявитель	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия при предъявлении оригинала /в форме электронного документа, 1 экз.	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828, Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	МВД России	Заявитель
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с	Копия при предъявлении оригинала/в форме электронного документа *, 1 экз.	Статья 185 Гражданского кодекса РФ	Нотариат	Заявитель

	Федерации	законодательством Российской Федерации				
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Копия/ оригинал выписки, 1 экз.	ч. 13 ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

<*> - указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<***> - заявитель вправе предоставить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, либо полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены и не удостоверены;

2) ненадлежащее оформление документов: заявление не поддается прочтению, написано неразборчиво; имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; заявление и документы исполнены карандашом; наличие повреждений не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте осуществляется в день его поступления в УАиГ ДГД.

При поступлении в УАиГ ДГД запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. 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»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД, МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области, посредством почтового отправления;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью – при обращении заявителя в УАиГ ДГД.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД, МАУ «МФЦ», а также посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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 УАиГ ДГД.

2.17. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

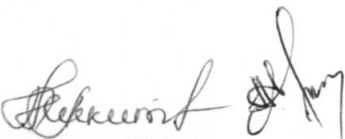
Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием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

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

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

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).

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

В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется 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 услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

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

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее 10 % (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.19. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД или МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя. Также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, на Едином (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном (<http://pgu.samregion.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Информирование осуществляют специалисты УАиГ ДГД, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

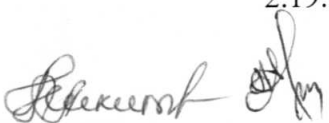
2.19.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

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

2.19.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.19.5. Если специалист УАиГ ДГД, МАУ «МФЦ» не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.19.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:



- УАиГ ДГД по следующим номерам: 8(8482) 54-36-38, 8(8482) 54-36-19, 8(8482) 54-47-23, 8(8482) 54-44-33 (3283), 8(8482) 54-40-80, 8(8482) 54-35-61, 8(8482) 54-44-33 (4557) в соответствии с графиком работы УАиГ ДГД, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента;

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

2.19.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист УАиГ ДГД, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.19.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист УАиГ ДГД, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.19.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УАиГ ДГД, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.19.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Департамент» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм выполнения административных процедур получения муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, департамента, МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.19.11. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти осуществляется специалистами УАиГ ДГД.

Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги в МАУ «МФЦ», а также на едином портале сети МФЦ по Самарской области осуществляют должностные лица МАУ «МФЦ».

2.19.12. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.19.13. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет руководитель УАиГ ДГД; ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур:

- прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД.

3.2.1.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в УАиГ ДГД с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми 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, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Прием и регистрацию запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист УАиГ ДГД, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД.

3.2.1.3. Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований 2.8 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в электронном журнале СЭД «ДЕЛО», обеспечивающем сохранность сведений о регистрации документов;
- 4) передает запрос (заявление) специалисту УАиГ ДГД.

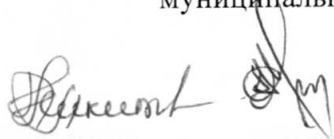
3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.1.3. подпункта 3.2.1. пункта 3.2. Административного регламента, составляет 30 минут.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в электронном журнале СЭД «ДЕЛО».

3.2.2. Прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в УАиГ ДГД посредством почтового отправления

3.2.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в УАиГ ДГД по почте заявления о предоставлении муниципальной услуги.



3.2.2.2. Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в электронном журнале СЭД «ДЕЛО»;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований 2.8 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) или подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

4) передает запрос (заявление) специалисту УАиГ ДГД.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) в электронном журнале СЭД «ДЕЛО».

3.2.2.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в электронном журнале СЭД «ДЕЛО» и уведомление заявителя.

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

3.2.3.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов МАУ «МФЦ» является личное обращение заявителя с заявлением и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ».

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

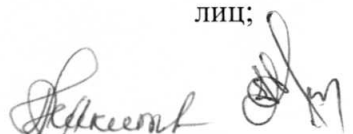
3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.8 Административного регламента и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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



- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и приложенных к нему документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и приложенные к нему документы не исполнены карандашом;
- заявление и приложенные к нему документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет в установленных законом случаях копирование документа с оригинала, после чего в установленных законом случаях делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

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

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

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

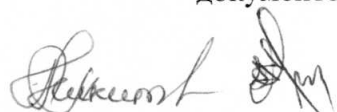
Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости, производит сканирование документов, представленных заявителем.

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

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

3.2.3.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

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



экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.3.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МАУ «МФЦ», но не может превышать 30 минут.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ ДГД

3.2.3.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, формирует реестр передачи документов в УАиГ ДГД в 2-х экземплярах с указанием номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги и передает курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.3.13. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее дня, следующего за днем формирования реестра, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестры передачи документов в УАиГ ДГД. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МАУ «МФЦ».

3.2.3.14. Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД при обращении курьера ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает 1-й экземпляр реестра передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Реестр передачи документов с отметками о принятии документов специалистом УАиГ ДГД хранятся в канцелярии МАУ «МФЦ».

Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД передает запрос (заявление) специалисту УАиГ ДГД.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) в электронном журнале СЭД «ДЕЛО».

3.2.3.15. Результатом административной процедуры является передача в УАиГ ДГД заявления и представленных заявителем в МАУ «МФЦ» документов.

3.2.3.16. Способы фиксации результата административной процедуры являются отметка в Электронном журнале, сделанная сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за отправку документов, и реестр передачи документов с отметкой делопроизводителя бюро документооборота УАиГ ДГД о получении.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту УАиГ ДГД, уполномоченному на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист УАиГ ДГД).

3.3.2. Специалист УАиГ ДГД осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного предоставления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях

допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.3.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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» органа, являющегося поставщиком данных, и направляется посредством почтовой связи или курьером.

3.3.5. Специалист УАиГ ДГД несет ответственность за правильность оформления и своевременность подготовки межведомственного запроса.

3.3.6. Подготовленный в электронной форме межведомственный запрос заверяется электронной подписью специалиста УАиГ ДГД, в бумажной форме подписывается руководителем департамента, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.7. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал учета.

3.3.9. Специалист УАиГ ДГД обязан принять меры для своевременного получения ответа на межведомственный запрос.

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

3.3.10. 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.

3.3.11. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист УАиГ ДГД вносит в журнал.

3.3.12. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста УАиГ ДГД.

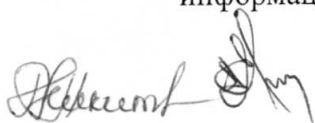
3.3.13. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Способом фиксации результата формирования и направления межведомственных запросов является регистрация ответов из органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту УАиГ ДГД зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.4.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), специалист УАиГ ДГД осуществляет их



рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги, специалист УАиГ ДГД обеспечивает подготовку проекта постановления администрации городского округа Тольятти об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

3.4.4. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации проект постановления администрации городского округа Тольятти об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков проходит процедуру согласования, юридическую экспертизу в правовом департаменте администрации, а также процедуры подписания уполномоченным должностным лицом и регистрацию постановления администрации городского округа Тольятти.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 12 (двенадцать) рабочих дней.

3.4.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УАиГ ДГД обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги, подписание его уполномоченным должностным лицом (Приложение №5).

Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги по адресу, содержащемуся в заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги проходит процедуры согласования, подписания и регистрации аналогично проекту постановления администрации городского округа Тольятти об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

Подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующей отметке в заявлении) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации городского округа Тольятти об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8.1 Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю в ДГД.

3.8.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заверенной копии решения в виде постановления администрации городского округа Тольятти об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков либо уведомления об отказе в предоставлении услуги, подписанных уполномоченными должностными лицами (далее – результат предоставления услуги).

Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата предоставления услуги по адресу, указанному в его заявлении, либо по выбору заявителя вручает ему лично.

3.8.1.2. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления результата предоставления услуги в ДГД.

3.8.1.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

3.8.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ «МФЦ» специалистом УАиГ ДГД о готовности результата предоставления услуги.

3.8.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов.

3.8.2.3. После уведомления МАУ «МФЦ» специалистом УАиГ ДГД, ответственным за прием и регистрацию документов, о готовности результата предоставления услуги курьер МАУ «МФЦ» доставляет его в МАУ «МФЦ» из ДГД в соответствии с реестром передачи документов.

3.8.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления услуги в Электронном журнале.

3.8.2.5. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление услуги.

3.8.2.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.8.2.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.8.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления услуги заявителю.

3.8.2.9. Заявление-расписка с отметкой заявителя о получении результата предоставления услуги хранится в МАУ «МФЦ».

3.8.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

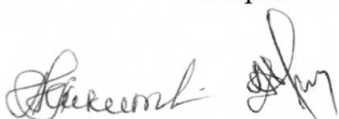
3.8.2.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

В случае неявки заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней с момента поступления, результат предоставления услуги возвращается в УАиГ ДГД с сопроводительным реестром.

3.8.3. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти в АИС ОГД.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УАиГ ДГД положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой городского округа



Тольятти, заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству либо лицом его замещающим, руководителем департамента градостроительной деятельности.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых итогов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации по поручению главы городского округа, заместителя главы городского округа по строительству и имущественным отношениям либо лица, его замещающего, по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Внеплановые проверки могут также проводиться должностными лицами администрации по поручению главы городского округа, заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству либо лица, его замещающего, по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.6. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. Должностное лицо администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности УАиГ ДГД, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами УАиГ ДГД служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц УАиГ ДГД, допустивших подобные нарушения. Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

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

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

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

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

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

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

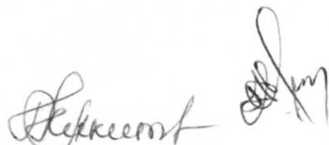
Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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



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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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


- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

Секретарь 

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

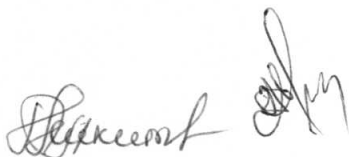
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1. пункта 5.6. настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. пункта 5.6. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. пункта 5.6. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, адрес юридического лица и почтовый адрес,

ИНН, ОГРН номер телефона, факс

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ
ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ
(для юридических лиц)**

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

в лице _____,

(Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя, должность)

действующего на основании _____,

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу установить соответствие разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков -

(указать вид разрешенного использования земельного участка в соответствии с классификатором)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер _____,

1.2. Площадь: _____ кв. м,

1.3. Адрес _____

1.4. Разрешенное использование _____
(согласно правоустанавливающим документам на земельный участок)

2. Почтовый адрес заявителя _____;

3. Адрес электронной почты: _____;

4. Контактный телефон _____;

5. Способ получения результата предоставления услуги _____;

(лично в УАиГ ДГД, лично в МАУ «МФЦ», по почтовому адресу)

6. Форма предоставления результата муниципальной услуги: на бумажном носителе/ в форме электронного документа.

Приложение: документы на _____ листах.

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата	Примечание

Заявитель: _____

Ф. И. О.(при наличии) заявителя

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

Руководителю уполномоченного органа

_____ (наименование руководителя и уполномоченного органа)

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства).

_____ номер телефона, факс

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ РАЗРЕШЕННОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ
ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ
(для физических лиц)**

_____ (Ф. И. О. физического лица)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан «___» _____ 20__ г.

_____ (кем выдан документ, удостоверяющий личность)

в лице _____ (Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу установить соответствие разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков -

_____ (указать вид разрешенного использования земельного участка в соответствии с классификатором)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер _____,

1.2. Площадь: _____ кв. м,

1.3. Адрес _____

1.4. Разрешенное использование _____

(согласно правоустанавливающим документам на земельный участок)

2. Почтовый адрес заявителя _____

3. Адрес электронной почты: _____

4. Контактный телефон _____

5. Способ получения результата предоставления услуги _____

(лично в УАиГ ДГД, лично в МАУ «МФЦ», по почтовому адресу)

6. Форма предоставления результата муниципальной услуги: на бумажном носителе/ в форме электронного документа.

Приложение: документы на _____ листах.

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата	Примечание

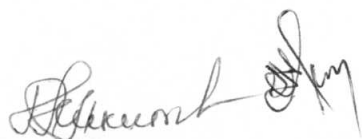
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Заявитель: _____

Ф. И. О. (при наличии) заявителя

_____ подпись

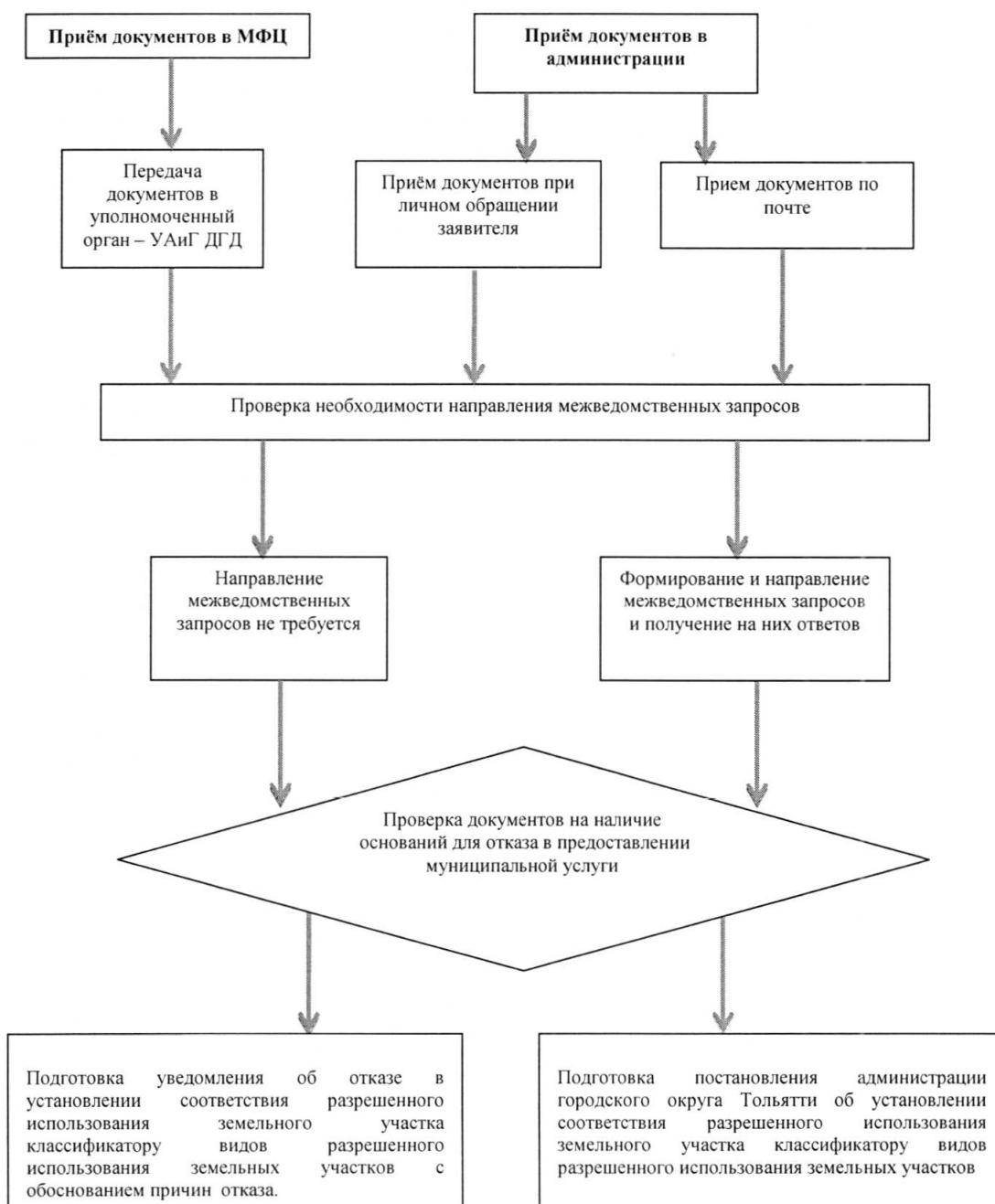
« ____ » _____ 20 ____ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

*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 установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

" ____ " _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель уполномоченного
органа (уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков

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

отказано в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков по следующему основанию (основаниям):

*(основание или основания отказа в установлении соответствия разрешенного
 использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования
 земельных участков)*

(уполномоченное лицо) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

МП