



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2023 № 2319-п/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении

изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 22.11.2017 № 3817-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности»»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Тольятти от 22.11.2017 № 3817-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности»» (далее - Постановление) (газета «Городские ведомости», 2017, 1 декабря; 2019, 15 января) следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова Постановления слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 “Об информационном обеспечении градостроительной деятельности”» заменить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 “Об информационном обеспечении градостроительной деятельности”».

1.2. Пункт 8 Постановления изложить в следующей редакции:

«8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный Постановлением (далее - Административный регламент), следующие изменения:

2.1. Пункт 2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.».

2.2. Пункт 2.2. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (gosuslugi.samregion.ru) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ).».

2.3. В пункте 2.4 Административного регламента:

2.3.1. Абзацы третий, четвертый, пятый подпункта 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«График работы: понедельник - четверг: с 8.00 часов до 12.00 часов, с 12.48 часов до 17.00 часов; пятница с 8.00 часов до 12.00 часов, с 12.48 часов до 16.00 часов, суббота и воскресенье - нерабочие 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 12.48 часов до 16.00 часов, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

Адрес электронной почты: das@tgl.ru .».

2.3.2. Подпункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Адрес раздела Департамента на официальном портале Администрации: <https://tgl.ru/structure/department/about-department-gradostroitelnoy-deyatelnosti/> .».

2.3.3. Абзац третий пункта 1 подпункта 2.4.4 изложить в следующей редакции:

«График работы МБУ «АиГ»: понедельник - четверг: с 8.00 часов до 12.00 часов, с 12.48 часов до 17.00 часов, пятница с 8.00 часов до 12.00 часов, с 12.48 часов до 16.00 часов, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.».

2.3.4. Пункт 2) подпункта 2.4.4 изложить в следующей редакции:

«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.

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

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

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району:

г. Тольятти, ул. Мира, 84.

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

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

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

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

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

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

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на портале Самарской области «Мои документы» 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 на территории Самарской области).

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

- Федеральное казначейство (далее - Казначейство России), адрес
в сети «Интернет» <https://roskazna.gov.ru/>;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России),
адрес в сети «Интернет» <http://www.fsb.ru/>;
- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в сети
«Интернет» <https://www.nalog.gov.ru>»).

2.4. Пункт 2.6 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«По межведомственным запросам органов и организаций, указанных в пункте 5 Правил №279, сведения, документы, материалы предоставляются бесплатно не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 (десять) рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя или уполномоченного представителя в Департамент.

Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.».

2.5. В пункте 2.7 Административного регламента:

2.5.1. Абзац третий подпункта 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности (далее - Правила №279)».

2.5.2. Абзац третий подпункта 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«- Правила предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденные постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».».

2.5.3. Абзацы четвертый, пятый, шестой подпункта 2.7.3 признать утратившими силу.

2.6. Пункт 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии**)
1	Заявление на предоставление услуги (документ, подтверждающий полномочия доверенного лица)	Заявление (приложение № 1)	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <****>	Без возврата	п. 6, 9 ст. 57 Градостроительного кодекса РФ, п.п.7, 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила №279)	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (для граждан, достигших возраста 14 лет, включая представителей)	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <****>	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуг	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828	МВД России/ УФМС России	Заявитель
3	Сведения, содержащиеся в реестре выданных лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну	Сведения, содержащиеся в реестре выданных лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <****>	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуг	п. 9 ст. 56 Градостроительного кодекса РФ, п. 22 Правил №279	ФСБ России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4	Начисления, факты оплаты и квитанции	Квитанции об оплате	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <****>	Без возврата	п. 16, 17, 18, 19 Правил № 279	Казначейство России	В порядке межведомственного взаимодействия
5	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <****>	Без возврата	Настоящий административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

6	Выписка из ЕГРИП	Выписка из Единого Государственного Реестра Индивидуальных Предпринимателей	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа <****>	Без возврата	Настоящий административный регламент	ФНС России	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.

<***> - в графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

<****> - заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образцов), заверенных в установленном порядке.

При получении Администрацией (Департаментом) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, Администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются

в Администрацию (Департамент) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.».

2.7. Пункт 2.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;

2) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов в Департаменте отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

3) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса;

4) непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента;

5) запрос не соответствует установленной форме согласно Приложению №1 к Административному регламенту либо содержат недостоверные сведения.».

2.8. Пункт 2.11 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров

площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.».

2.9. Пункт 2.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.».

2.10. Абзац первый пункта 2.14 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.».

2.11. В абзаце десятом пункта 2.15 Административного регламента слова «Места информирования» заменить на «Места информирования в Департаменте».

2.12. Пункт 2.15 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

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

или в дистанционном режиме.».

2.13. В пункте 2.19 Административного регламента:

2.13.1. Абзац третий подпункта 2.19.1. изложить в следующей редакции:

«- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ при наличии технической возможности.».

2.13.2. Абзацы первый, второй подпункта 2.19.2 изложить в следующей редакции:

«2.19.2. Форма и способы предоставления результата муниципальной услуги:

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

При обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за документом на бумажном носителе.

Результатом рассмотрения обращения за предоставлением муниципальной услуги, направленного в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ, является информирование о порядке оказания муниципальной услуги в следующих случаях, если:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- имеются замечания к комплектности и оформлению документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

2.14. Пункт 2.20 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.20. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», посредством телефонной связи по телефонам, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и портале Самарской области «Мои документы», а также через ЕПГУ и (или) РПГУ.».

2.15. Абзац первый пункта 2.21 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.21. В помещениях Департамента, МАУ «МФЦ» либо в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:».

2.16. Подпункт 2.22.4 пункта 2.22 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.22.4. Публичное письменное информирование.

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

Подготовку информации о предоставлении муниципальной услуги, подлежащей размещению в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ» либо в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале

Администрации и на портале Самарской области «Мои документы» осуществляет специалист Департамента.

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

2.17. В пункте 3.2 Административного регламента слова «посредством Регионального портала» признать утратившими силу.

2.18. Подпункт 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).».

2.19. Абзац четвертый подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов и в реестре предоставления сведений, документов и материалов.».

2.20. Пункт 3.2.5, подпункты 3.2.5.1-3.2.5.4 пункта 3.2.5 Административного регламента признать утратившими силу.

2.21. Пункт 3.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», сотрудник Департамента.

3.4.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; 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.

3.4.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие

которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

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

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.4.5. 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 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию

документов, осуществляет ввод информации в 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.

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

3.4.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги 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);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;

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

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

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

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

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.14. Срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя составляет не более 30 минут.

3.4.15. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.4.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестры передачи документов курьеру МАУ «МФЦ» для передачи в Департамент.

3.4.17. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту Департамента.

Специалист Департамента ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «Дело»).

3.4.18. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Департаментом хранится в МАУ «МФЦ».

3.4.19. Результатом выполнения административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ» в Департамент документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.20. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем приема заявления и документов от заявителя.».

2.22. Подпункт 3.5.7 пункта 3.5 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Факты направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос фиксируются в журнале регистрации межведомственных запросов, направленных в электронной или бумажной форме, с указанием вида запроса, органа-поставщика сведений и дат направления запроса и получения ответа на запрос.

Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и

информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.».

2.23. Пункт 1 подпункта 3.6.3 пункта 3.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Запрос рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, должностное лицо определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

После рассмотрения запроса заявителю направляется уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

2.24. Абзац второй пункта 5 подпункта 3.6.3 пункта 3.6 Административного регламента признать утратившим силу.

2.25. Абзац второй подпункта 3.7.1 пункта 3.7 Административного регламента признать утратившим силу.

2.26. В подпункте 5.1.3 пункта 5.1 Административного регламента слова «Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «ЕПГУ либо РПГУ».

2.27. Абзац первый пункта 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также

организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги.».

3. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

4. Приложение № 2 к Административному регламенту признать утратившим силу.

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 20.07. 2023 № 2311-17/1

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление сведений
из информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности"

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с Заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационных систем
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, копию документа из информационных систем
обеспечения

градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства,

иные сведения и копии документов)

по следующему разделу ИСОГД (позначить раздел любым знаком в соответствующем
поле) :

Название раздела	Знак	Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений <1>
Раздел I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"		
Раздел II "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"		
Раздел III "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию"		
Раздел IV " Нормативы градостроительного проектирования "		
Раздел V "Градостроительное зонирование "		
Раздел VI "Правила благоустройства территории "		
Раздел VII "Планировка территории "		
Раздел VIII " Инженерные изыскания "		
Раздел IX "Искусственные земельные участки"		
Раздел X "Зоны с особыми условиями использования территории "		
Раздел XI "План наземных и подземных коммуникаций "		
Раздел XII "Резервирование земель и изъятие земельных участков"		
Раздел XIII "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках"		
Раздел XIV "Программы реализации документов территориального планирования"		
Раздел XV "Особо охраняемые природные территории "		

Раздел XVI "Лесничества"		
Раздел XVII "Информационные модели объектов капитального строительства"		
Раздел XVIII " Иные сведения, документы, материалы"		

Форма предоставления сведений:

_____ (на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____

(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты <2>:

_____ (указать получателя суммы);

_____ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Данная графа не обязательна к заполнению и ее незаполнение не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений могут быть указаны заявителем для целей более оперативного и качественного рассмотрения заявления уполномоченным органом, предоставления получателю муниципальной услуги именно той информации, которую он запрашивает. В перспективе будет создан открытый реестр документов, доступных в ИСОГД на геоинформационном портале градостроительной деятельности. Указывая дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений, включенных в реестр геоинформационного портала градостроительной деятельности: регистрационный номер и (или) название запрашиваемого документа, - заявитель ориентирует уполномоченный орган на предоставление именно этого запрашиваемого документа.

<2> Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.