



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2026 № 1112-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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», 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. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 17.10.2019 № 2782-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков”» («Городские ведомости», 2019, 22 октября).

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 28.09.2021 № 3213-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 17.10.2019 № 2782-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков”» («Городские ведомости», 2021, 5 октября).

3. Заместителя главы городского округа 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 пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, определенных данным Административным регламентом.

5. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ») определить

ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

6. Департаменту градостроительной администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

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

Первый заместитель  
главы городского округа



Г.В.Гильгулин

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица - правообладатели земельных участков.

1.2.2. Заявителем может выступать получатель муниципальной услуги лично либо через уполномоченного представителя, выступающего от его имени с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

От имени заявителей – юридических лиц может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме, уполномочено выступать от его имени.

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

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), в департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее - ДГД), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях ДГД, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти (далее – Администрация), на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты архитектурно-планировочного отдела управления муниципальных услуг и мониторинга объектов градостроительной деятельности ДГД (далее - Управление), ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

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

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

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

1.3.5. Если специалист Управления или сотрудник МАУ «МФЦ» не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам 8(8482) 54-47-23, 8(8482) 54-40-80, 8(8482) 54-35-61, 8(8482) 54-31-25, в соответствии с графиком работы Управления, указанным в пункте 2.2 Административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра - 8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Управления, сотрудник МАУ «МФЦ» 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 услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

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

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

1.3.12. В помещениях ДГД, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях ДГД, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в





местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет ДГД.

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

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДГД; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет ДГД, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. ДГД обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация.

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

Адрес официального сайта администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – ДГД в лице уполномоченного структурного подразделения - Управление.

Адрес: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33; 445017, г. Тольятти, ул. Победы, 45.

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

График приема: вторник 9.00 - 12.00; 12.48 - 16.00; четверг 9.00 - 12.00; 12.48 - 16.00.

Телефон: 8(8482) 54-30-82.

Адрес электронной почты: das@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://portal.tgl.ru/structure/department/about-department-gradostroitelnoy-deyatelnosti/>.

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.2.3.1. Организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги – МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 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](mailto: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 портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.4. 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).

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;

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

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме распоряжения заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

2.3.4. Распоряжение об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, либо уведомление об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) месяц со дня поступления заявления и документов в ДГД.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в установленном порядке либо с момента выявления опечаток и (или) ошибок в результате самоконтроля.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень документов:

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/электронный документ, количество экземпляров  «если для предоставления услуги нужна копия документа, сверенная с оригиналом – указывается (оригинал/копия/электронный документ), если нужен оригинал документа – указывается (оригинал/электронный документ)»	Условия предоставления документа (сведений) <***>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии <****>)
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков (приложение № 1, №2)	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	без возврата	ч. 13 ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 N 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	оригинал/копия в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации	МВД России/ФМС России <****>	Заявитель



					Федерации от 08.07.1997 № 828, Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»		
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 законодательством Российской Федерации	оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ	Нотариат/ физические и юридические лица	Заявитель
4.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Копия/оригинал выписки, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	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
5.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (приложение № 3) <*****>	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Заявитель	Заявитель

<\*> 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.

<\*\*\*> В графе указываются условия представления 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.

<\*\*\*\*\*> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

<\*\*\*\*\*> В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги физическим лицом заполняется «Согласие на обработку персональных данных».

2.5.2. Администрация (ДГД) не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений;

- тексты заявления и документы написаны неразборчиво;

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

- в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении услуги обратилось лицо (либо представитель, действующий в интересах такого лица) не являющееся правообладателем земельного участка;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента.

2.11.2. 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.

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

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

На стоянке должно быть не менее «указать количество» машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами,

расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. 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).

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

2.11.12. 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной 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.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления



муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе при личном обращении заявителя в ДГД, в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области, почтовым отправлением в ДГД;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя в ДГД.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

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

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в ДГД, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.13.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом 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 в администрацию городского округа Тольятти.

2.13.1.4. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ДГД.

2.13.2.1. Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления, оформленного в свободной форме и поданного в Департамент, до даты подписания распоряжения администрации городского округа Тольятти об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков либо уведомления об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков. В этом случае работа по заявлению уполномоченным органом прекращается.



2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в МФЦ.

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДГД, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник 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» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, 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).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует в двух экземплярах с использованием программных средств заявление-расписку на предоставление услуги, в которой указаны:

- 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.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги, передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту ДГД. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» ДГД уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего сотрудник МАУ «МФЦ», в срок не более 2 рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из ДГД, в соответствии с реестром передачи документов.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги.

В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в ДГД с сопроводительным реестром.

---



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)

\_\_\_\_\_ **ФОРМА**

**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 \_\_\_\_\_;

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

## 6. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в ДГД,
- на бумажном носителе в МАУ «МФЦ»,
- в форме электронного документа в ДГД.

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата	Примечание

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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)  
ФОРМА

**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 \_\_\_\_\_ ;

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

6. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в ДГД,
- на бумажном носителе в МАУ «МФЦ»,
- по почтовому адресу,
- в форме электронного документа ДГД.

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата	Примечание

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»

Согласие на обработку персональных данных

г. Тольятти

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан документ)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на персональные данные, указанные выше и в прилагаемых к заявлению документах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Операторы, осуществляющие обработку персональных данных	Адрес
Администрация городского округа Тольятти	445011, Самарская область, г. Тольятти, Пл. Свободы, 4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ»)	445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А

Данное согласие действует с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_



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),

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

ФОРМА

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.

М.П.

\_\_\_\_\_

