

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 20.04.2020

№1903

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по изменению вида разрешенного
использования земельного участка

В соответствии со ст. 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденными решением Городского Совета от 25.10.2007 № 26/4, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 № 1576

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка согласно приложению.

2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Исхакова И.З.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ш. Салахов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «20» апреля 2020 №1903

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного
использования земельного участка

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка на территории муниципального образования город Набережные Челны (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - УАГиЖР) и управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее - УЗИО).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

Местонахождение УАГиЖР: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23, каб. № 282.

Местонахождение УЗИО: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. 233.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни;

время перерыва на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны УАГиЖР: 30-55-08, 30-58-09, 30-58-12, 30-58-14.

Справочный телефон УЗИО: 30-55-54.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее - официальный сайт города) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.nabchelny.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а так же о месте нахождении и графике работы УАГиЖР и УЗИО может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте города: <http://www.nabchelny.ru>.

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполнительном комитете (УАГиЖР и УЗИО):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте - www.gradostroitel@mail.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом УАГиЖР и УЗИО на официальном сайте города и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, от 29.01.1996, № 5, ст. 410, от 03.12.2001, № 49, ст. 4552, от 25.12.2006, № 52 (часть I), ст. 5496);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

3) Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

7) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

8) Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - Закон № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

9) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 N 6/5 (далее - Устав города) (Челнинские известия, № 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005);

10) решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 25.10.2007 № 26/4 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Набережные Челны» (далее - Правила землепользования и застройки);

11) постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее - Перечень муниципальных услуг);

12) Положением об управлении архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 24.05.2012 № 372 (далее - Положение об УАГиЖР);

13) Положением об управлении земельных и имущественных отношений

Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 17.11.2008 № 1259 (далее - Положение об УЗИО);

14) Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее - Служебный регламент);

15) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 № 754.

1.5. В регламенте используется следующие термины и определения:

заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке согласно приложению № 1 к регламенту;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная Исполнительным комитетом и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Изменение вида разрешенного использования земельного участка	ст. 37 ГрК РФ; ст. 7 ЗК РФ; Перечень муниципальных услуг
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития и управления земельных и имущественных отношений	ст. 37 ГрК РФ; Федеральный закон № 210-ФЗ; Устав города; Положение об УАГиЖР; Положение об УЗИО
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка и дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ст. 37 ГрК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 60 рабочих дней с момента регистрации заявления	Федеральный закон № 210-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих	1) заявление (приложение № 1); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо представителя заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;	ст.ст. 246, 247, 615 ГК РФ

представлению заявителем	5) в письменной форме согласие всех правообладателей земельного участка, в случае, когда правообладателей земельного участка несколько.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо); 2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель); 3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества; 4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; 5) Ситуационная схема земельного участка; 6) Справка со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. 	ст.ст. 246, 247, 615 ГК РФ
2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	<ol style="list-style-type: none"> 1) управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета; 2) управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета; 3) Правовое управление Исполнительного комитета; 4) управление делопроизводством Исполнительного комитета. 	Служебный регламент

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 регламента; 3) выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Исполнительный комитет, в соответствии с действующим законодательством, истек.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) в случае обращения с заявлением арендатора земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного Исполнительным комитетом аукциона; 2) изменение целевого назначения земельного участка повлечет нарушение требований действующего законодательства, строительных норм и правил, санитарных, экологических и противопожарных правил и норм; 3) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка Правилам землепользования и застройки;</p>	<p>ст.ст. 30, 37 ГрК РФ; ст. 7 ЗК РФ; Федеральный закон № 210-ФЗ; Правила землепользования и застройки</p>

	<p>4) изменение вида разрешенного использования земельного участка приведет к нарушению порядка предоставления земельных участков, с запрашиваемым видом разрешенного использования, установленного земельным законодательством;</p> <p>5) земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, а запрашиваемый вид разрешенного использования предполагает строительство капитального объекта на данном земельном участке;</p> <p>6) наличие на земельном участке самовольных строений;</p> <p>7) отсутствие в письменной форме согласия всех правообладателей земельного участка, в случае, когда правообладателей земельного участка несколько;</p> <p>8) наличие наложенного на земельный участок обременения в виде залогового обязательства (ипотеки).</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	<p>п. 10 ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	<p>Служебный регламент</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	<p>п. 12, ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения приема и выдачи документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и</p>	

<p>муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте города в сети «Интернет» (http://www.nabchelny.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru).</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет работник МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных</p>	

	и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. При подаче уведомления лично предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация уведомления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в УАГиЖР лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УАГиЖР консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку заявления на соответствие утвержденной форме заявления (в целях установления наличия сведений, обязательных к включению в заявление);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

прием и регистрацию заявления и приложенных документов в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявления;

направление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист управления делопроизводством, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему заявление и документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:
прием заявления и документов в течение 15 минут;
регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, либо возвращенные заявителю заявление и документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявления и документы и направляет начальнику УАГиЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение начальнику УАГиЖР.

3.3.5. Начальник УАГиЖР рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту УАГиЖР.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту УАГиЖР.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист УАГиЖР направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту УАГиЖР.

Результат процедуры: направленные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) или направляют уведомления об отсутствии документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту УАГиЖР.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист УАГиЖР осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УАГиЖР подготавливает проект письма об отказе о предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) и направляет его на подпись заместителю

Руководителя Исполнительного комитета.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УАГиЖР осуществляет подготовку и направление на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета проект постановления Исполнительного комитета об изменении вида разрешенного использования земельного участка (далее – проект постановления).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней со дня завершения предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или письмо об отказе, направленное на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.2. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает, согласовывает проект постановления и направляет его на согласование начальнику управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее – начальник УЗИО), либо рассматривает письмо об отказе и направляет специалисту УАГиЖР, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации.

Срок - три рабочих дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе, направленное специалисту УАГиЖР на регистрацию, либо проект постановления, направленный на согласование начальнику УЗИО.

3.5.3. Специалист УАГиЖР, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует и направляет заявителю письмо об отказе.

Срок – один рабочий день с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное и направленное заявителю письмо об отказе.

3.5.4. Начальник УЗИО рассматривает, согласовывает проект постановления и направляет его на согласование начальнику правового управления Исполнительного комитета (далее – начальник правового управления) либо готовит замечания к проекту постановления и направляет данные замечания специалисту отдела УАГиЖР.

Срок – три рабочих дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный начальнику правового управления, либо замечания к проекту постановления, направленные специалисту УАГиЖР.

3.5.5. В случае направления начальником УЗИО замечаний к проекту постановления, специалист УАГиЖР исправляет замечания и направляет исправленный проект постановления начальнику УЗИО для дальнейшего его согласования.

Срок - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный на согласование в УЗИО.

3.5.6. Начальник УЗИО рассматривает исправленный проект постановления, согласовывает его и направляет начальнику правового управления.

Срок - один рабочий день с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект постановления, направленный начальнику правового управления.

3.5.7. Начальник правового управления рассматривает, согласовывает проект постановления и направляет его в управление делопроизводством либо готовит замечания к проекту постановления и направляет данные замечания специалисту отдела УАГиЖР.

Срок – пять рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством, либо замечания к проекту постановления, направленные специалисту УАГиЖР.

3.5.8. В случае направления начальником правового управления замечаний к проекту постановления специалист УАГиЖР исправляет замечания и направляет

исправленный проект постановления начальнику правового управления для дальнейшего его согласования.

Срок - один рабочий день с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный на согласование начальнику правового управления.

3.5.9. Начальник правового управления рассматривает исправленный проект постановления, согласовывает его и направляет в управление делопроизводством.

Срок - один рабочий день с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный специалисту управления делопроизводством.

3.5.10. Специалист управления делопроизводством:

- 1) проверяет проект постановления в окончательном варианте;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц Исполнительного комитета;
- 3) направляет проект постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Срок - один рабочий день с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.11. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления и направляет специалисту управления делопроизводством для регистрации.

Срок - пять рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект постановления, направленный специалисту управления делопроизводством.

3.5.12. Специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) регистрацию подписанного проекта постановления в журнале регистрации;
- 2) направление копий постановления согласно реестру на выдачу постановлений;

Срок – один рабочий день с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление, направленное согласно реестру на выдачу постановления.

3.5.13. Специалист отдела УАГиЖР выдает заявителю (его представителю) постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Срок - один рабочий день (в день прибытия заявителя). В случае направления постановления по почте - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.12 регламента.

Результат процедур: выданное заявителю постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.6. Внесение изменений в договор аренды земельного участка

3.6.1. Специалист УЗИО, получив постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка (далее - проект дополнительного соглашения) и направляет для согласования начальнику отдела УЗИО.

Срок - три рабочих дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленный на согласование начальнику УЗИО проект дополнительного соглашения в трех экземплярах.

3.6.2. Начальник отдела УЗИО согласовывает проект дополнительного соглашения и направляет для согласования начальнику УЗИО.

Срок - один рабочий день с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный начальником отдела УЗИО проект дополнительного соглашения, направленный на согласование начальнику УЗИО.

3.6.3. Начальник УЗИО согласовывает проект дополнительного соглашения и направляет начальнику правового управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день

поступления проекта дополнительного соглашения.

Результат процедуры: согласованный начальником УЗИО проект дополнительного соглашения, направленный на согласование начальнику правового управления.

3.6.4. Начальник правового управления рассматривает, согласовывает проект дополнительного соглашения и направляет его для подписания Руководителю Исполнительного комитета.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, начальник правового управления готовит замечания к проекту дополнительного соглашения и направляет его специалисту УЗИО для исправления данных замечаний.

Срок - три рабочих дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект дополнительного соглашения, направленный для подписания Руководителю Исполнительного комитета, либо замечания, направленные специалисту УЗИО для исправления.

3.6.5. В случае направления начальником правового управления замечаний к проекту дополнительного соглашения специалист УЗИО исправляет замечания и направляет проект дополнительного соглашения начальнику правового управления для дальнейшего его согласования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления замечаний.

Результат процедуры: исправленный проект дополнительного соглашения, направленный на согласование начальнику правового управления.

3.6.6. Начальник правового управления рассматривает исправленный проект дополнительного соглашения, согласовывает его и направляет Руководителю Исполнительного комитета для подписания.

Срок - один рабочий день с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект дополнительного соглашения, направленный для подписания Руководителю Исполнительного комитета.

3.6.7. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект дополнительного соглашения и направляет специалисту УЗИО для регистрации.

Срок – один рабочий день с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект дополнительного соглашения, направленный специалисту УЗИО для регистрации.

3.6.8. Специалист УЗИО регистрирует проект дополнительного соглашения, извещает заявителя и направляет (выдает) подписанные три экземпляра проекта дополнительного соглашения для подписания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- 1) регистрация проекта дополнительного соглашения - в течение 15 минут;
- 2) выдача проекта дополнительного соглашения для подписания - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя либо направляет договор по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.7 регламента.

Результат процедур: направленный (выданный) заявителю проект дополнительного соглашения для подписания.

3.6.9. Заявитель подписывает три экземпляра проекта дополнительного соглашения и направляет специалисту УЗИО.

Срок – не более 10 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное дополнительное соглашение, направленное специалисту УЗИО.

3.6.10. Специалист УЗИО направляет дополнительное соглашение на государственную регистрацию в органы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок – один рабочий день с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: дополнительное соглашение, направленное

на государственную регистрацию в органы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.6 регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);
- 2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) или МФЦ.

3.8.2. Специалист управления делопроизводством, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их Руководителю Исполнительного комитета.

Срок – в день поступления обращения.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.8.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3, 3.3.4 и 3.5 регламента.

Специалист отдела УАГиЖР выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в УЗИО оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Срок - три рабочих дня с момента регистрации обращения.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.9. Направление уведомлений в иные органы.

Специалист УАГиЖР в течение трех рабочих дней с момента принятия постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и направляет его копию в Росреестр.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур

являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются служебные записки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Исполнительного комитета.

4.3. Перечень должностных лиц Исполнительного комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие Исполнительного комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а так же МФЦ, работников МФЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - в Исполнительный комитет, работников МФЦ – в МФЦ либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными-правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны;

10) 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru/>), официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, МФЦ 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, многофункциональным центром 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

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.

5.9. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а так же МФЦ, работников МФЦ заявителя в праве обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
изменению вида разрешенного
использования земельного участка

В МКУ «Исполнительный комитет муниципального
(наименование органа местного самоуправления
образования город Набережные Челны»
муниципального образования)

от _____
_____ (далее - заявитель).
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации; для
физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление

об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Прошу Вас изменить вид разрешенного использования земельного участка
площадью _____ кв.м. на _____.

Адрес земельного участка: город Набережные Челны, ул. _____
д. _____.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка:
_____ : _____ или в случае, если испрашиваемый земельный участок
не стоит на кадастровом учете, кадастровый номер кадастрового квартала, в котором
находится земельный участок, _____ : _____.

Для юридических лиц: ОГРН _____
ИНН _____

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)
- 3) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
изменению вида разрешенного
использования земельного участка

В МКУ «Исполнительный комитет муниципального

(наименование органа местного самоуправления
образования город Набережные Челны»

муниципального образования)

от _____

_____ (далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации; для
физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение: посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для

обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления

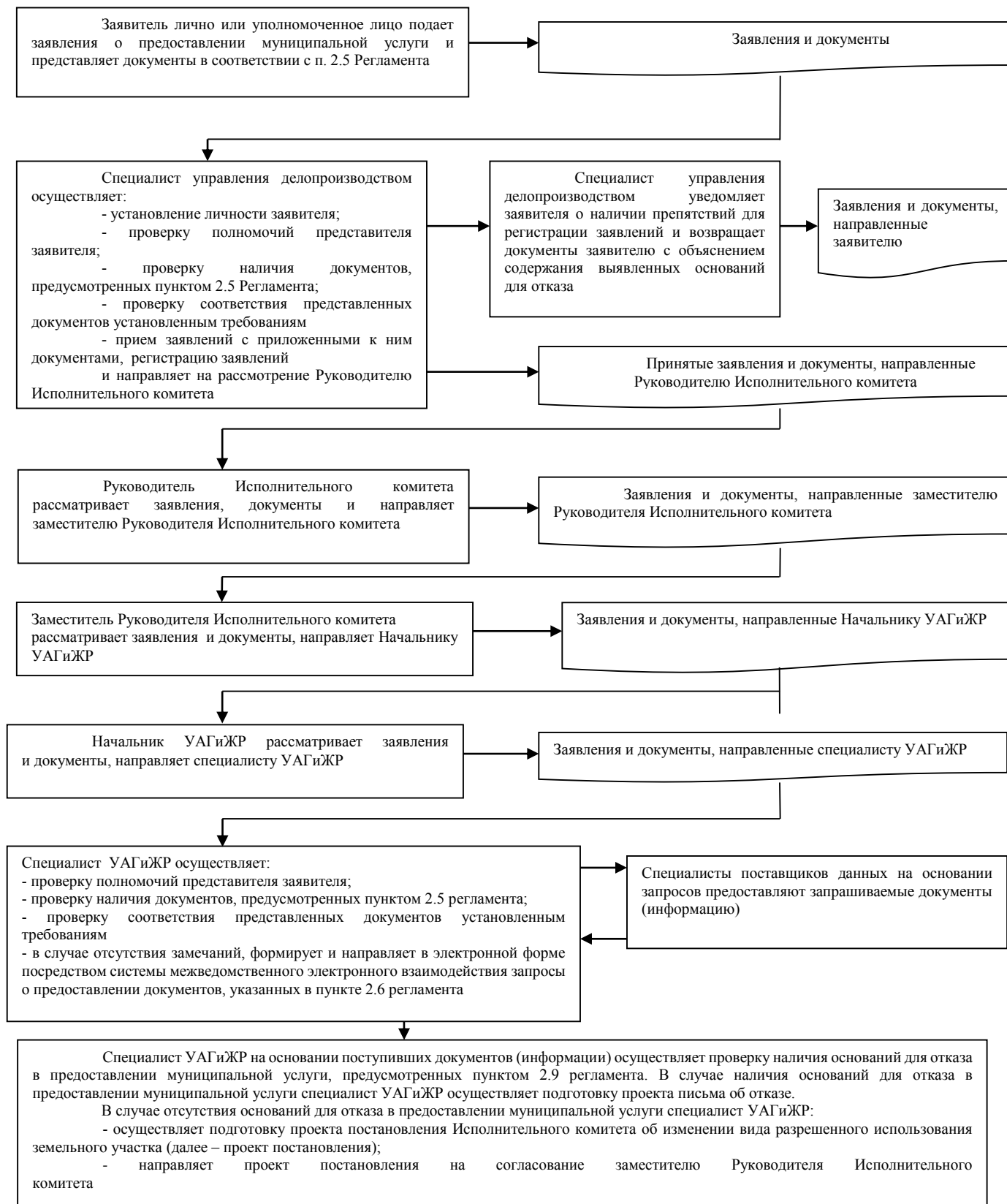
заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

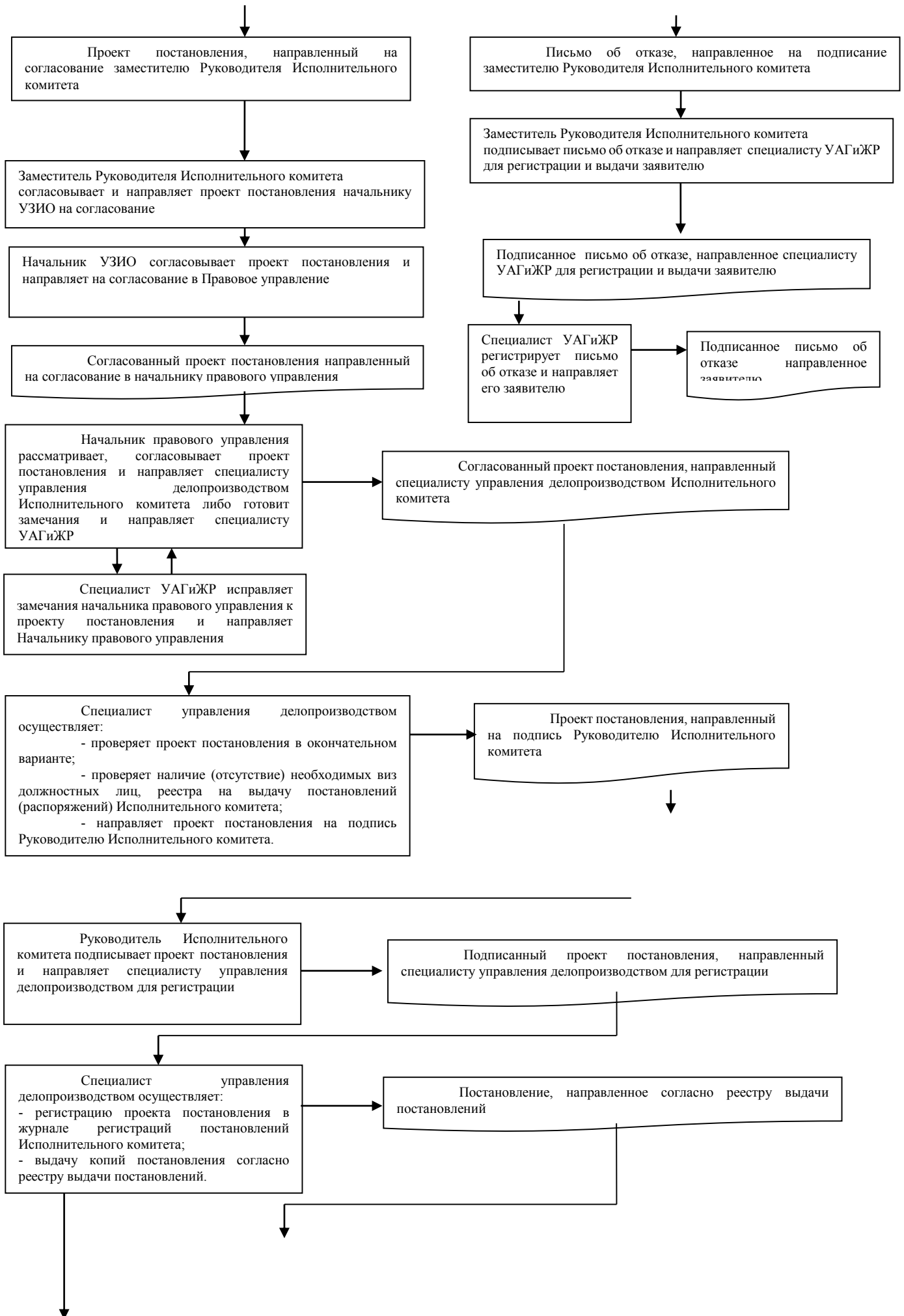
(дата)

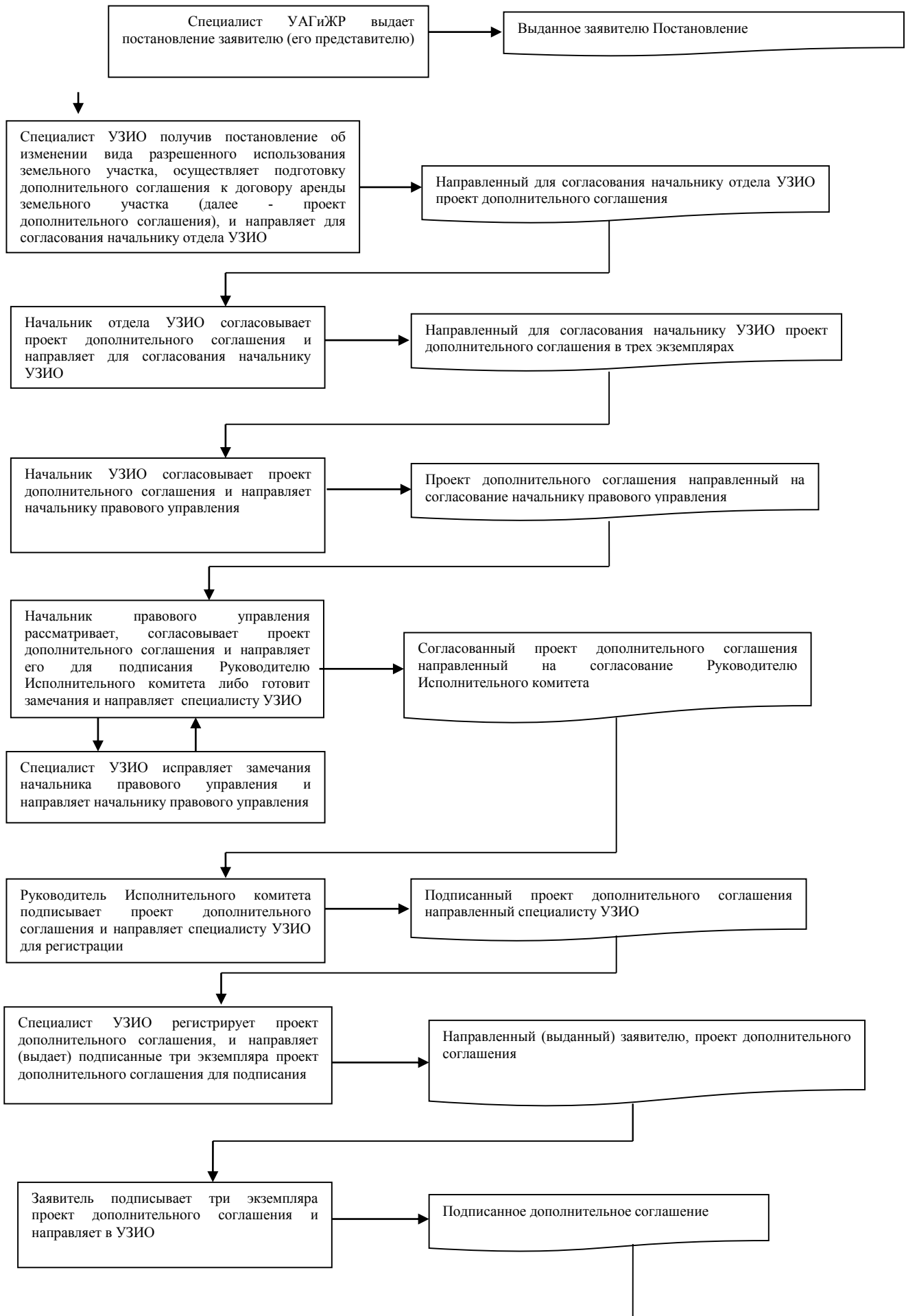
(подпись) (_____
(Ф.И.О.)

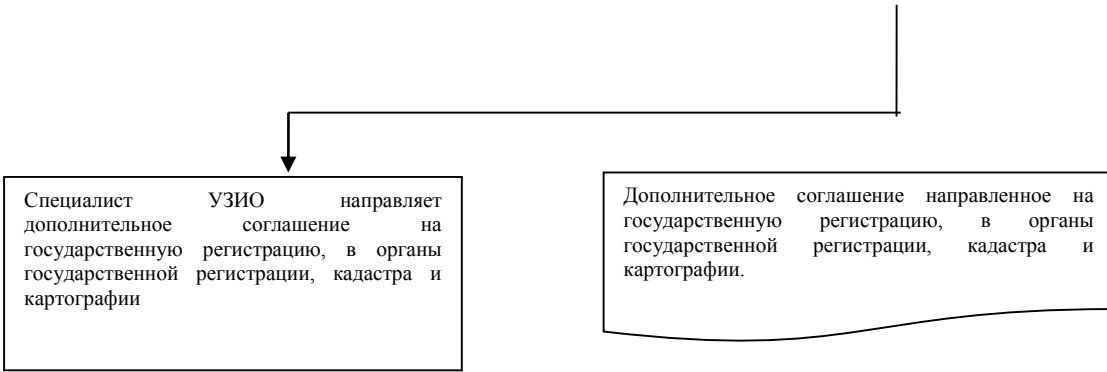
Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
изменению вида разрешенного использования
земельного участка

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги









Реквизиты
должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Исполнительный комитет муниципального образования
город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
Начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
Специалист управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
Начальник управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-55-54	uzioIP@yandex.ru
Специалист управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-55-54	uzioIP@yandex.ru