



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2018 № 3318-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях образования
земельных участков из земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2. Признать утратившими силу:

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 07.03.2014 г. № 706-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности или собственности третьих лиц» (газета «Городские ведомости», № 27(1625), 14.03.2014 г.);

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.02.2015 г. № 498-п/1 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности или собственности третьих лиц, утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти от 07.03.2014 г. № 706-п/1 (газета "Городские ведомости", № 14(1792), 03.03.2015 г.);

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 01.07.2016 г. № 2112-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 07.03.2014 г. № 706-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности или собственности третьих лиц» (газета "Городские ведомости", № 43(1917), 05.07.2016 г.).

3. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», в пределах полномочий заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

5. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.

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

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости".

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Андреянова В.Б.

Глава городского округа



С.А.Анташев
С.А.Анташев

Утверждено
Постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 12.11.2018 № 3318-17/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ ОБРАЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, за исключением случаев, в которых образование земельных участков осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется образование земельных участков:

- 1) из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;
- 2) из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам;
- 3) в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;
- 4) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;
- 5) для строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка:

- 1) администрацией городского округа Тольятти на основании заявления заинтересованного лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2) администрацией городского округа Тольятти на основании заявления гражданина или юридического лица – собственников земельных участков о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и право распоряжения которыми принадлежит уполномоченному органу, и земельных участков, находящихся в частной собственности указанных лиц, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее – услуга).

2.2. Сведения о категории получателей услуги

Получателями услуги являются обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка и обратившиеся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка граждане и юридические лица, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) граждане и юридические лица, которым земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставлены на праве аренды или безвозмездного пользования, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, предоставленного указанным гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

2) юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении испрашиваемого земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и расположенного вне границ населенных пунктов, путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Граждане или юридические лица, обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка в целях его образования из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для предоставления образуемого земельного участка без проведения торгов, обращаются с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) в соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Граждане, являющиеся собственниками земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, заинтересованные в перераспределении таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, обеспечивают подготовку схемы расположения земельного участка в целях обращения в уполномоченный орган с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и право распоряжения которыми принадлежит администрации городского

округа Тольятти, и земельных участков, находящихся в частной собственности указанных граждан.

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

2.3. Наименование органа, предоставляющего услугу

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

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

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-коммуникационной сети "Интернет": portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление услуги - Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения – сектор предоставления земельных участков (далее - Сектор).

Департамент расположен по адресу: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33 (приемная руководителя Департамента), телефон: 8(8482) 54-37-00. Адрес электронной почты (e-mail): dumi@tgl.ru

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

График приема для консультирования и подачи заявлений:

- руководителем Департамента: четверг - с 13.00 часов до 17.00 часов;
- заместителем руководителя Департамента: четверг - с 13.00 часов до 17.00 часов;
- начальником и специалистами Сектора: четверг - с 9-00 до 16-00, обед - с 12-00 до 13-00;
- канцелярией Департамента: понедельник - пятница - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

В предпраздничные дни продолжительность приема заявлений сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Справочные телефоны Департамента:

- общий: (8482) 54-37-00;
- работников: (8482) 54-45-88, 54-41-93.

Раздел Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://tgl.ru/structure/department/about-department-poupravleniyu-municipalnym-imuschestvom/>.

2.4.2. В предоставлении услуги участвуют:

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

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

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

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

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

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

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

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

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

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

2.4.3. В межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги участвуют Федеральная налоговая служба России, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.5. Результат предоставления услуги

2.5.1. Результатом предоставления услуги являются:

- утверждение схемы расположения земельного участка;
- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Схема расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, утверждается распоряжением заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 26.06.2017 № 2186-п/1 «О распределении полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти».

2.6 Срок предоставления услуги

2.6.1. Услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка, а в случае утверждения схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка - в срок не более двух месяцев со дня поступления запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.6.2. Начало срока предоставления услуги в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со дня, следующего за днем поступления документов в соответствии со способом обращения заявителя за предоставлением услуги, указанным в подпункте 2.15.1 пункта 2.15 Административного регламента.

2.6.3. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, составляет 2 рабочих дня.

2.6.4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах составляет 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги

2.7.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со:

- ст. ст. 11, 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- ст.ст. 49, 87, 96, 113, 131, 182, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- ст. 3.1 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Самарской области N 94-ГД от 11.03.2005 «О земле»;
- Правилами землепользования и застройки городского округа Тольятти, утвержденных Решением Думы городского округа Тольятти от 24.12.2008 N 1059.

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

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления услуги:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал / копия/ количество экземпляров)	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации) (заявитель / орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1	Запрос в форме заявления согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту	Оригинал, 1 экземпляр	ст. 11.4, Земельного кодекса РФ	Кадастровые инженеры, Заявитель	Заявитель
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством	Оригинал, 1 экземпляр	Ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации		Заявитель

	Российской Федерации				
3	Схема расположения земельного участка	Оригинал, 1 экз.	11.4, 11.10 Земельного кодекса РФ	Кадастровые инженеры	Заявитель
4	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Копия, 1 экземпляр	ст. 11.3, 11.4 Земельного кодекса РФ	Орган технической инвентаризации	Заявитель
5	Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, исключая случаи: 1) образования земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям; 2) образования земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке; 3) образования земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.				
5.1	Согласие правообладателей земельных участков.	Оригинал в 1 экз.	Ст. 11.2 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
6	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал в 1-м экз.	ст. 11.10 Земельного кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <*>
	Выписка из ЕГРИП.	Оригинал выписки из ЕГРИП в 1 экз. в виде электронного документа	ст. 11.10 Земельного кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

					<*>
7	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	1. Оригинал выписки в 1 экз.	ст. 11.8 Земельного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <*>
8	Сведения о нахождении земельного участка в границах санитарно-защитных зон	Оригинал в 1 экз.	ст. 11.9, 11.10 Земельного кодекса РФ	ДГД	В порядке внутриведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <*>
9	Сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта	Оригинал в 1 экз.	ст. 11.9, 11.10 Земельного кодекса РФ	ДГД	В порядке внутриведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <*>
10	Согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы	Оригинал в 1 экз.	ст. 11.9, 11.10 Земельного кодекса РФ	ДГД	В порядке внутриведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <*>
11	Сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка	Оригинал в 1 экз.	ст. 11.9, 11.10 Земельного кодекса РФ	ДГХ	В порядке внутриведомственного информационного

	к лесным участкам				ного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <*>
--	-------------------	--	--	--	---

<*> Документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, в т.ч. посредством Регионального портала

2.8.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории оформляется согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем.

В заявлении заявитель должен указать способ получения результата оказания услуги: почтовым отправлением, лично в Департаменте или лично в МАУ «МФЦ».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя;
- отсутствие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением услуги, подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати в установленных законом случаях), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного от руки текста, а также наличие подчисток, приписок, специально не оговоренных исправлений.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении услуги.

2.10.2.1. Несоответствие заявителя (получателя услуги) требованиям (условиям), определяющим категории получателей услуги и предусмотренным пунктом 2.2 настоящего регламента.

2.10.2.2. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

2.10.2.3. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.2.4. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек,

2.10.2.5. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

2.10.2.6. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.10.2.7. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10.2.8. Сведения об исходном земельном участке (земельных участках), из которого (которых) образуется земельный участок, указанный в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, носят временный характер.

2.10.2.9. Отсутствие предусмотренных федеральными законами документов, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с заявлением о подготовке или об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также лиц, давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка или земельных участков, из которого (которых) образуется земельный участок, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках.

2.10.2.10. Отсутствие согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка или земельных участков, из которого (которых) образуется земельный участок, указанный в заявлении об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, если указанное согласие требуется с учетом положений пункта 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.2.11. Смерть заявителя - физического лица, ликвидация заявителя - юридического лица.

2.10.2.12. Земельный участок полностью или частично расположен в границах территории, включенной в утвержденный министерством строительства Самарской области адресный перечень отобранных земельных участков для реализации программы "Жилье для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

2.10.2.13. Земельный участок, указанный в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуется из земель или земельных участков, относящихся к различным категориям земель.

2.10.2.14. Наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации при подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.10.2.15. Земельный участок полностью или частично расположен в границах территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, определенной в плане-схеме, указанном в части 1 статьи 10.4 настоящего Закона и представленном в установленных частью 1 статьи 10.4 настоящего Закона сроки на согласование или согласованном уполномоченным исполнительным органом муниципальной власти или органом местного самоуправления, осуществляющим предоставление земельных участков, за исключением случаев обращения с заявлением садоводов, огородников или дачников, являющихся членами указанного садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (в том числе в случаях перераспределения земельных участков внутри указанного садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения).

2.10.2.16. Земельный участок полностью или частично расположен в границах определенной правовым актом министерства строительства Самарской области территории, земельные участки из которой планируются к предоставлению юридическим лицам в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного, коммунально-бытового назначения и (или) реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии со статьей 10.1 Закона Самарской области "Об инвестициях и муниципальной поддержке инвестиционной деятельности в Самарской области".

2.10.2.17. Земельный участок полностью или частично расположен в границах территории, которая предназначена для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением.

2.10.2.18. Земельный участок полностью или частично расположен в границах территории, которая предназначена для реализации соглашения о государственно-частном партнерстве, соглашения о муниципально-частном партнерстве в соответствии с Федеральным законом "О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.10.2.19. Пересечение границ земельного участка с границами другого земельного участка, сведения о котором содержатся в государственном кадастре недвижимости, за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости.

2.10.2.20. Отсутствие в утвержденной в соответствии с положениями Федерального закона "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" схеме размещения нестационарных торговых объектов сведений о земельном участке, утверждение схемы размещения которого испрашивается в целях размещения нестационарного торгового объекта.

2.11. Условия платности предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества услуги

2.14.1. К показателям доступности и качества услуги относятся:

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

2.14.2. Заявители (получатели услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.15. Способы предоставления услуги

2.15.1. Способы обращения заявителя за предоставлением услуги и формы представления документов:

2.15.1.1. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Департамент;
- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;
- посредством почтового отправления на почтовый адрес Департамента, указанный в пункте 2.4.1 пункта 4.1 настоящего административного регламента;

2.15.1.2. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- 1) при личном обращении заявителя в Департамент;
- 2) при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал).

2.15.2. Форма предоставления результата услуги:



- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, в МАУ «МФЦ», почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ» - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

2) при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

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

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в Департамент.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.16.2. Помещения, в которых оказывается услуга, размещаются в зданиях Департамента и МАУ «МФЦ» и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

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

2.16.4. Помещения, в которых оказывается услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

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

2.16.5. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.6. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 6 мест.

2.16.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.16.9. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента и МАУ

«МФЦ» оборудуются места для стоянки автотранспортных средств.

На стоянке должны размещаться не менее 10 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее 1 места) мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.10. Здания (строения), в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.11. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

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

2.16.12. Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.16.13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления услуги

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на Едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также на Портале государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале.

2.17.2. Информирование осуществляют руководитель, заместитель руководителя, заведующим Сектора или специалист Сектора.

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

- о сроках предоставления услуги;

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

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если заведующий или специалист Сектора не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают направить письменное обращение либо назначают другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: общий: (8482) 54-37-00; работников: (8482) 54-41-93, 5445-88 - в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании заведующий или специалист Сектора 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.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заведующий или специалист Сектора, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заведующий или специалист Сектора должен использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на Едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги;
- информация о местонахождении органа администрации, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Департамента и МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют заместитель руководителя Департамента, заведующий Сектора, специалист Сектора, ответственный за предоставление услуги (далее – Специалист).

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

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении услуги несет заведующий Сектора; ответственность за своевременное размещение актуальной

информации несет заместитель руководителя Департамента, заведующий Сектора, Специалист; ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

3.1. Административные процедуры при предоставлении услуги

Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Департаменте и МАУ «МФЦ», особенности регистрации заявления и документов при поступлении обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо подготовка письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Оформление принятого решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Выдача результата предоставления услуги заявителю.

Общая блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Департаменте и МАУ «МФЦ», особенности регистрации заявления и документов при поступлении обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Департаменте

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент, канцелярию администрации, общественную приемную администрации для получения услуги либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением в адрес Департамента.

3.2.1.2. Выполнение процедуры осуществляет специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием документов и специалист, ответственный за регистрацию документов.

3.2.1.3. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя.

3.2.1.4. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления услуги и сверяет его с заявлением.

3.2.1.5. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании критериев, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.7. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных подпунктом 2.8.1 пункта 2,8 настоящего административного регламента, либо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, установленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения.

3.2.1.8. После проверки заявления и приложенных к нему документов, в случае отсутствия оснований, указанных в п.2.9 настоящего административного регламента, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием документов, принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления услуги, ставит отметку на заявлении о том, что пакет проверен, указывает дату, подпись, фамилию и передает для его регистрации специалисту канцелярии Департамента, ответственному за регистрацию документов.

3.2.1.9. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в СЭД «Дело», ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые сообщает заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов на копии (втором экземпляре) заявителя.

3.2.1.10. Принятые и зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием документов, передает на рассмотрение руководителю Департамента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.11. Срок выполнения процедуры составляет не более 45 минут.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МАУ «МФЦ»

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

3.2.2.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2.3. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги.

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

изображенного на фотографии, личности заявителя.

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

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест 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 регламентом. В случае отсутствия у заявителя копии документа сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет бесплатное ксерокопирование документа, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

3.2.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление услуги в соответствии с требованиями регламента, в том числе с использованием программных средств.

В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

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

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номера телефонов.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

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

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



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

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание 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;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления услуги в персональном кабинете на «Едином портале сети МФЦ по Самарской области»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

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

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

3.2.2.15. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием программных средств.

3.2.2.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления, передает документы в канцелярию МАУ «МФЦ» с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.17. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в Электронном журнале заявление на предоставление услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, либо отказ в приеме документов.

3.2.2.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Департамент

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, в канцелярию МАУ «МФЦ».

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», курьер МАУ «МФЦ», специалист канцелярии Департамента.

3.2.3.3. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» ставит отметку в Электронном журнале о получении документов.

3.2.3.4. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» в день поступления заявления формирует реестр передачи документов с указанием органа (структурного подразделения) администрации, обеспечивающего предоставление услуги, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Электронном журнале, количество листов в документах, передаваемых в Департамент и передает курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.3.5. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня с момента получения реестра передачи документов передает документы в канцелярию Департамента с реестром передачи документов и описанием документов.

3.2.3.6. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения документов ставит отметку в реестре передачи документов и описи документов и возвращает реестр передачи документов и опись документов курьеру МАУ «МФЦ», после чего курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МАУ «МФЦ».

3.2.3.7. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов канцелярией Департамента хранятся в канцелярии МАУ «МФЦ».

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом канцелярии Департамента заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3.9. Срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.3.10. Принятые и зарегистрированные заявления с документами, необходимыми для предоставления услуги, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления в канцелярию Департамента, передает на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.4. Предоставление муниципальных услуг по экстерриториальному принципу

3.2.4.1. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление копии документов личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

3.2.4.2. Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.2.4.3. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.2.4.4. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в указанный многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра на территории Самарской области в описи принятых от заявителя документов.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов заявителя. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием документов, регистрирует поступившие заявления и документы в СЭД «Дело» в течение одного рабочего дня.

3.2.5. Особенности регистрации заявления и документов при поступлении обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в электронной форме в систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет секретарь ДУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – секретарь) и руководитель Департамента.

3.2.5.3. Секретарь выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;
- регистрирует заявление в СЭД «ДЕЛО» в течение рабочего дня.

3.2.5.4. Поступившее заявление в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня поступления секретарь передает руководителю Департамента.

3.2.5.5. При поступлении обращения заявителя за услугой в электронной форме Специалист Сектора в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления принимает заявление в СМЭВ к исполнению с размещением информации о регистрации заявления (номер и дата регистрации заявления), осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления, информирует заявителя о предоставлении услуги посредством СМЭВ, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных в электронной форме документов, не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением услуги в Департамент, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в МАУ «МФЦ» для предоставления оригиналов документов.

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением услуги в Департамент, адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в МАУ «МФЦ» для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний.

В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления услуги в

случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги.

3.2.5.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

3.2.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент, а в случае выходного или нерабочего праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо подготовка письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, руководителю Департамента.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет руководитель Департамента, заведующий Сектора, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов и направления межведомственных запросов (далее - специалист Сектора), специалист канцелярии Департамента.

3.3.3. Руководитель Департамента рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, и отписывает заведующему Сектора с наложением на заявление своей резолюции в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления к руководителю Департамента.

3.3.4. Заведующий Сектора распределяет поступившие в Сектор заявления между специалистами Сектора в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Сектор.

3.3.5. Специалист Сектора не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их проверку на предмет возможности представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента;

- готовит внутриведомственный запрос в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.6. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.3.7. Специалист Сектора несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.8. Специалист Сектора осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и органа, являющегося поставщиком данных, и



направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.9. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня подготовки межведомственных запросов.

3.3.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Сектора, в бумажной форме - подписывается уполномоченным лицом Департамента и направляется поставщику данных.

3.3.11. Специалист Сектора имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением услуги.

3.3.12. Специалист Сектора несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.3.13. Не допускается отказывать в предоставлении услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.14. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется подлинность электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором не подтверждена подлинность электронной подписи, рассмотрению и исполнению не подлежит.

3.3.15. Результатом административных действий является получение документов и информации, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и необходимых для предоставления услуги.

3.3.16. Специалист Сектора по результатам анализа представленных документов, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, определяет право заявителя на предоставление ему услуги и принимает решение:

- о подготовке проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- о подготовке письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при наличии причин и оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.17. Специалист Сектора подготавливает проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка, который должен содержать следующую информацию:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

- 4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

- 5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3.3.18. Специалист Сектора подготавливает мотивированный отказ в предоставлении услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.19. Специалист Сектора в течение 2-х рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает проект решения на согласование заведующему Сектора. Заведующий Сектора в течение одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения согласовывает и передает на визирование руководителю Департамента.

3.3.20. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта распоряжения проверяет проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо подписывает письмо об отказе в утверждении такой схемы на основании критериев, указанных в пункте 2.9, подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

При отсутствии замечаний к проекту распоряжения руководитель Департамента визирует проект распоряжения, а при несогласии направляет с замечаниями заведующему Сектора.

3.3.21. Проект распоряжения регистрируется в СЭД "Дело" в течении одного рабочего дня специалистом канцелярии Департамента и направляется на согласование.

3.3.22. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, направленный на согласование;
- письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.24. Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4. Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация проекта распоряжения в Департаменте.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют должностные лица, ответственные за согласование проекта распоряжения, в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. В соответствии с регламент делопроизводства и документооборота в администрации проект распоряжения проходит юридическую экспертизу в правовом департаменте администрации в течение 5 рабочих дней

3.4.4. Проект распоряжения, не прошедший процедуру согласования, направляется в Департамент для подготовки письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.5. Проект распоряжения, прошедший процедуру согласования, в течение одного рабочего дня направляется в канцелярию администрации для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.4.6. Сотрудник канцелярии администрации передает проект распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, на рассмотрение заместителю главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения в канцелярию администрации.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача согласованного проекта распоряжения на рассмотрение заместителю главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.5. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, для рассмотрения заместителю главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству.

3.5.2. Заместитель главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству рассматривает и подписывает проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка.



3.5.3. Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка, подписанное заместителем главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству, направляется в канцелярию для регистрации в течение 1 рабочего дня со дня подписания проекта распоряжения.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Оформление принятого решения об утверждении схемы расположения земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка, в канцелярию администрации.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии администрации.

3.6.3. Сотрудник канцелярии администрации присваивает регистрационный номер распоряжению.

3.6.4. Сотрудник канцелярии администрации изготавливает и направляет необходимое количество заверенных канцелярией копий распоряжения в соответствии с листом рассылки.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Выдача результата предоставления услуги заявителю

3.7.1. Выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте.

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заверенной копии распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или подписанное письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии администрации либо специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги (далее – специалист Департамента).

3.7.1.3. В случае поступления заявления в Департамент в электронной форме специалист Департамента размещает в личном кабинете заявителя посредством системы СМЭВ, результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа, указывает в системе документооборота СЭД «ДЕЛО» информацию о размещении результата предоставления услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.7.1.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата услуги личное обращение в Департамент, то специалист Департамента производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.7.1.5. При личном обращении заявителя за получением результата услуги специалист Департамента проверяет предъявленные документы, удостоверяющие личность, предлагает заявителю в журнале выдачи документов указать фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения результата предоставления услуги. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист Департамента выдает заявителю заверенные копии

распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству в количестве не менее двух экземпляров.

3.7.1.6. При предоставлении услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется начальником Сектора и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (уполномоченному представителю) результата предоставления услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (уполномоченный представитель) для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

3.7.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача результата предоставления услуги заявителю при личном обращении заявителя;

- размещение в электронном виде результата предоставления услуги в личном кабинете заявителя.

3.7.1.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления в Департамент заверенной копии распоряжения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка.

3.7.2. Выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ «МФЦ» копии распоряжения либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7.2.2. Узнать о готовности результата предоставления услуги заявитель может по телефону контактного центра МАУ «МФЦ» 8 (8482) 51-21-21 либо в персональном кабинете на «Едином портале сети МФЦ по Самарской области».

3.7.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю (уполномоченному представителю) результата предоставления услуги.

3.7.2.4. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также наличие расписки о приеме документов на предоставление услуги.

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

3.7.2.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления услуги заявителю.

3.7.2.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления услуги в архив МАУ «МФЦ».

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

3.7.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.7.2.10. В случае не востребованности результата муниципальной услуги заявителем, в течении 30 дней не востребованные документы направляются МАУ «МФЦ» обратно в Департамент по реестру в течение 2 рабочих дней со дня истечения указанного срока.

3.7.3. Сотрудник канцелярии администрации обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного

участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанном решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистом Департамента осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги (заведующим Сектора). Персональная ответственность специалиста Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Сектора проверок соблюдения и исполнения специалистом Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.1.3. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ
РАБОТНИКОВ**

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

является поступление на имя главы городского округа Тольятти, заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, руководителя МАУ «МФЦ», руководителя организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, жалобы от заявителя (получателя услуги).

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель (получатель услуги) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- специалистов Сектора—заведующему Сектором;
- заведующего Сектором – заместителю руководителя Департамента, руководителю Департамента;
- руководителя Департамента – заместителю главы городского округа по имуществу и градостроительству;
- заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству – главе городского округа Тольятти;
- работника МАУ «МФЦ» - руководителю МАУ «МФЦ»;
- МАУ «МФЦ» - учредителю МАУ «МФЦ»;
- работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, руководителям данных организаций.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая на имя главы городского округа Тольятти, заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, МАУ «МФЦ», организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации, МАУ «МФЦ», организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего пункта.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях образования земельных
участков из земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности»

Руководителю Департамента
по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа
Тольятти

от _____ (наименование юридического лица) _____
ИНН _____ ОГРН _____
Адрес: _____
БИК _____, Расчетный счет N _____
в _____
_____ или:
от _____
_____ (Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ номер _____
кем выдан _____
когда выдан _____,
Адрес: индекс _____, город _____,
улица _____, дом _____,
корпус _____, квартира _____, тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости: _____

Местоположение: _____,

Разрешенное использование: _____,

(указать назначение земельного участка в
соответствии с регламентами
градостроительного зонирования)

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или ответ на обращение прошу выдать:

- путем направления почтовым сообщением по адресу: (указать точный адрес):
- на руки заявителю в Департаменте по управлению муниципальным имуществом;
- на руки заявителю в МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель.

2. Схема расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3. Документ, подтверждающий права на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 год.

4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков. Такое согласие не требуется в следующих случаях:

- 1) образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;
- 2) образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;
- 3) образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

Должностное лицо

(подпись, печать)

Ф.И.О.

Если заявление от физического лица:

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории
в целях образования земельных участков из земель
или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА
КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ ОБРАЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

