



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2026 № 169Н-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 12.11.2018 № 3318-п/1 «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"» (газета «Городские ведомости», 2018, 20 ноября).

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2019 № 2134-п/ «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 12.11.2018 № 3318-п/1 "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"» газета «Городские ведомости», 2019, 13 августа).

2.3. Постановление администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.04.2020 № 1022-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 12.11.2018 № 3318-п/1 "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"» газета «Городские ведомости», 2020, 10 апреля).

2.4. Постановлений администрации городского округа Тольятти Самарской области от 22.06.2022 № 1300-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 12.11.2018 № 3318-п/1 "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"» газета «Городские ведомости», 2022, 28 июля).

2.5. Постановлений администрации городского округа Тольятти Самарской области от 07.07.2023 № 2165-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 12.11.2018 № 3318-п/1 "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"» (газета «Городские ведомости», 2023, 14 июля).

3. 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, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

4. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа

Тольятти.

5. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») 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, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

6. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

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

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

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

Первый заместитель
главы городского округа



Г.В.Гильгулин

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 30.06.2026 № 1694-П/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 ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

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 или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

Исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется образование земельных участков в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные с утверждением администрацией городского округа Тольятти схемы расположения земельного участка:

1) на основании заявления заинтересованного лица о предварительном согласовании предоставления земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2) на основании заявления гражданина или юридического лица - собственников земельных участков о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

3) на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении испрашиваемого земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в случае, если такой земельный участок предстоит

Аносов

образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

1.3. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) граждане и юридические лица, которым земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, 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 или государственная собственность на которые не разграничена, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

От имени заявителей может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, уполномочено выступать от его имени (далее – уполномоченный представитель).

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

1.4. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1.4.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о

порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

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

1.4.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам:

- по телефону ДГД: (8482) 54-30-82, 54-43-88, 54-46-95, 54-44-33 (доб. 3886, 3354) в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Регламента;

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

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

1.4.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист ДГД или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование и принявший звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

1.4.12. В помещениях ДГД, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях ДГД, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляют специалисты ДГД.

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

1.4.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДГД; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет ДГД, ответственность за размещение

Аносова

актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

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

II. Стандарт предоставления 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 или государственная собственность на которые не разграничена»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее – администрация).

2.2.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - ДГД в лице уполномоченного структурного подразделения - Отдела предоставления земельных участков управления земельных ресурсов (далее - Отдел).

ДГД расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33 (приемная руководителя ДГД), телефон: 8 (8482) 54-30-82. Адрес электронной почты (e-mail): das@tgl.ru.

Время работы ДГД:

- время начала работы - 08:00 час.;
- время окончания работы с понедельника по четверг - 17:00 час.;
- время окончания работы в пятницу - 16:00 час.;
- время перерыва для отдыха и питания - с 12:00 до 12:48 час.

График приема для консультирования и подачи заявлений:

- руководителем ДГД: пятница - с 14:00 до 16:00 час.;
- заместителем руководителя ДГД: среда - с 13:00 до 16:00 час.;
- начальником и специалистами Отдела: четверг - с 09:00 до 16:00, обед - с 12:00 до 12:48 час.;
- бюро документооборота ДГД (далее – канцелярия): понедельник - пятница - с 09:00 до 12:00 час., с 13:00 до 16:00 час.

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

Справочные телефоны ДГД:

- общий: (8482) 54-30-82;
- специалистов: (8482) 54-43-88, 54-46-95, 54-44-33 (доб. 3886, 3354, 3889).

2.2.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в отделениях МАУ «МФЦ»,

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

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

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

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

- Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - МинЛесХоз СО), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://priroda.samregion.ru/>;

- Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России), адрес информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.nalog.ru>;

Органы администрации городского округа Тольятти, участвующие во внутриведомственном взаимодействии: департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее - ДГД), департамент городского хозяйства администрации городского округа Тольятти (далее - ДГХ).

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (ЭСИТО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги является глава городского округа Тольятти либо уполномоченное лицо (при наличии соответствующих полномочий).

2.3.3. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории оформляется постановлением администрации городского округа Тольятти (распоряжением заместителя главы городского округа); решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории оформляется уведомлением.

Допове

2.3.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет 2 года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет - 20 дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в ДГД, МАУ "МФЦ" (МФЦ на территории Самарской области), в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю в течение десяти дней со дня его принятия.

2.4.2. Исчисление сроков, определенных настоящим Регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

2.5.1. Перечень документов:

N п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии <***>)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (приложение № 1 к Регламенту)	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Без возврата	ст. 11.4 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
1.1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении; Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	МВД России/ФМС России <****>	Заявитель

Голова

6	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал в 1 экз.	Без возврата	ст. 11.10 Земельного кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП	Оригинал выписки из ЕГРИП в 1 экз. в виде электронного документа	Без возврата	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	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	1. Оригинал выписки в 1 экз.	Без возврата	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	Сведения о нахождении земельного участка в границах санитарно-защитных зон	Оригинал в 1 экз.	Без возврата	ст. 11.9, 11.10 Земельного кодекса РФ	Администрация г.о. Тольятти (ЦГД)	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	Сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта	Оригинал в 1 экз.	Без возврата	ст. 11.9, 11.10 Земельного кодекса РФ	Администрация г.о. Тольятти (ЦГД)	В порядке внутриведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

Ванова

10	Согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы	Согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы	Оригинал в 1 экз.	Без возврата	ст. 11.9, 11.10 Земельного кодекса РФ	Администрация г.о. Тольятти (ДГД)	В порядке уведомленного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
11	Сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам	Сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 11.9, 11.10 Земельного кодекса РФ	Администрация г.о. Тольятти (ДГХ)	В порядке уведомленного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
12	Сведения о принадлежности испрашиваемого земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда	Сведения о принадлежности испрашиваемого земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда, МинЛесХоз СО	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 11.9, 11.10 Земельного кодекса РФ	МинЛесХоз СО	В порядке межведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
13	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Сведения об ИНН	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 11.10 Земельного кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

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

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

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

*** Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

***** Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронных сервисов указанной информационной системы.

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

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (ДГД) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

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

2.5.3. Администрация (ДГД) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) отсутствие возможности установить личность заявителя, уполномоченного представителя;

2) отсутствие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением услуги, подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги (в случае обращения представителя заявителя);

3) ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления услуги, а именно:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;

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

- тексты заявления и документов написаны неразборчиво, наименование юридических лиц - с сокращениями, без указаний их мест нахождения;

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

- в заявлении и документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- заявление и документы исполнены карандашом;

- заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) 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;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

7) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 Регламента.

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

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

общего пользования.

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

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

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

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

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

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

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

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

- а) на бумажном носителе:
 - при личном обращении заявителя в ДГД, МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;
 - посредством почтового отправления на почтовый адрес ДГД, указанный в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. Регламента.
- б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:
 - при личном обращении в ДГД;
 - при обращении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ.
 - путем направления электронного документа (в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf) в ДГД на официальную электронную почту. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, при этом качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Юрков

Заявитель может записаться на прием в ДГД в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в ДГД, МАУ «МФЦ»;

- посредством почтового отправления в адрес заявителя;

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

- при личном обращении заявителя в ДГД;

- посредством электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.13.1.3. При направлении заявления посредством электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а также посредством ЕПГУ или РПГУ, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо): электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию (ДГД).

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается администрацией (ДГД). Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления ДГД направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в администрацию городского округа Тольятти.

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в МАУ «МФЦ».

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

2.13.2.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

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

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ

Солова

в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, заявки и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

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

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

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

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

2.13.2.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту ДГД. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной

услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в ДГД с сопроводительным реестром.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник ДГД направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

Голова

Приложение № 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
или государственная собственность
на которые не разграничена"

Руководителю департамента
градостроительной деятельности
администрации городского округа Тольятти

(от кого) _____

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН¹

для физических лиц²: фамилия, имя и (при наличии) отчество

дата и место рождения,

адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

номер телефона

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

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 или государственная собственность на которые не разграничена».

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

с местоположением: _____

¹ Заполняется юридическим лицом.

² В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги физическим лицом согласие на обработку персональных данных оформляется в соответствии с приложением к настоящему заявлению.

с разрешенным использованием: _____
(указать назначение земельного участка в соответствии с регламентами градостроительного зонирования)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть)³:

- в виде бумажного документа, при личном обращении в департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти;
- в виде бумажного документа, при личном обращении в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, посредством электронной почты.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____.

(должностное лицо)

(подпись, печать)

(Ф.И.О.)

Если заявление от физического лица:

(Ф.И.О., подпись, дата)

³ Не заполняется в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ. В указанном случае результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ДГД за документом на бумажном носителе.

Приложение
к заявлению о 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 или
государственная собственность на которые не разграничена»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, дата
выдачи _____, кем выдан _____,

даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека моих персональных данных, на совершение действий, предусмотренных ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в целях 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 или государственная собственность на которые не разграничена».

Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя программный комплекс органов государственной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,
- данные документа, удостоверяющего личность,
- ИНН,
- адрес места жительства (регистрации), почтовый адрес,
- номера телефонов,
- иные персональные данные, указанные в прилагаемых к заявлению документах.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, по собственной воле и в своих интересах.

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

Способ отзыва настоящего согласия: направление письма об отзыве по следующему адресу: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти.

Подпись субъекта персональных данных: _____
" ____ " _____ 20__ г.