



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2026 № 1159-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие решения по заявлению лица  
об отказе от права на земельный участок»

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 «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление мэрии городского округа Тольятти от 27.09.2012 № 2700-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок» (газета «Городские ведомости», 2012, 6 октября).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.01.2015 № 31-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 27.09.2012 № 2700-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности”» (газета «Городские ведомости», 2015, 20 января).

2.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 17.03.2016 № 783-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 27.09.2012 № 2700-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности”» (газета «Городские ведомости», 2016, 22 марта).

2.4. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 21.07.2016 № 2336-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 27.09.2012 № 2700-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности”» (газета «Городские ведомости», 2016, 26 июля).

2.5. Постановление администрации городского округа Тольятти от 23.01.2018 № 161-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 27.09.2012 № 2700-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным

участком, находящимся в муниципальной собственности»» (газета «Городские ведомости», 2018, 26 января);.

2.6. Постановление администрации городского округа Тольятти от 16.09.2019 № 2497-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 27.09.2012 № 2700-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности”» (газета «Городские ведомости», 2019, 20 сентября).

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок».

4. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

5. 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.

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

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

8. 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».

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.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден  
постановлением  
администрации городского округа Тольятти  
от 04.05.2026 № 1159-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ  
ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ЛИЦА ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении услуги (далее - Регламент).

1.2. Муниципальная услуга «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок» (далее – муниципальная услуга) предоставляется в части прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица,
- юридические лица (указанные в п. 3 ст. 53 Земельного кодекса Российской Федерации).

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 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 Департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее – ДГД) посредством

ce

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, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

1.4.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист ДГД или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование и принявший звонок, должен 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, 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.

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», ЕПГУ и (или) РПГУ размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения услуги;
- 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 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 - «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок».

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

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация.

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

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [portal.tgl.ru](http://portal.tgl.ru), [тольятти.рф](http://тольятти.рф).

2.2.2. 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](mailto: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, 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).

2.2.3. 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](mailto:info@mfc63.ru).

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

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

- в отделениях МАУ «МФЦ»,

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

2.2.4. 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>;

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

2.2.5. Органы администрации городского округа Тольятти, участвующие во внутриведомственном взаимодействии:

- ДГД;

-департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ);

- управление по делам архивов (далее – АРХИВ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2) решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в виде постановления администрации городского округа Тольятти (распоряжения заместителя главы).

2.3.4. Постановление администрации городского округа Тольятти (распоряжения заместителя главы) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДГД, МАУ «МФЦ», в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ. Копия решения по результатам предоставленной муниципальной услуги в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

2.4.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ДГД.

2.4.3. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в установленном порядке.

2.4.4. 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:

②

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) <*>	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии <***>
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (Приложение)	Оригинал в 1 экз.	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	п. 3 ст. 53 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации (в случае обращения физического лица)	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 3 ст. 53 Земельного кодекса РФ	МВД России <****>	Заявитель
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, муниципального предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя)	Копия при предъявлении оригинала либо заверенная в установленном законом порядке в 1 экз.	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	пп. 4 п. 2 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ	Нотариат, иные лица, указанные в ст. 185.1 ГК РФ	Заявитель

4	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ	Копия в 1 экз.	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	абз. 2 ч. 3.1 ст. 53 Земельного кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости участков	Оригинал в 1 экз.	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	абз. 3 ч. 3.1 ст. 53 Земельного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Документ, удостоверяющий права заявителя на земельный участок, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Документ, удостоверяющий право на землю - свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования	Оригинал/копия в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 3.1 ст. 53 Земельного кодекса РФ	Организации всех форм собственности, осуществляющие деятельность в области земельных отношений	Заявитель
7	В случае отсутствия документа, удостоверяющего право на землю						
7.1	Решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка	Решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка	Оригинал/копия в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 3.1 ст. 53 Земельного кодекса РФ	ДГД, АРХИВ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

8	В случае обращения юридического лица, указанного в п. 2 ст. 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственного и муниципального предприятия (пункт 3 ст. 53 Земельного кодекса РФ)						
8.1	Заклучение отраслевого (функционального) органа администрации	Согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	Оригинал в 1 экз.	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	п. 3 ст. 53 Земельного кодекса РФ	Администрация г.о. Тольятти	В порядке введомственного 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 упряднения 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».

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».

2.5.4. 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.

2.6. 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;

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, представленные заявителем для предоставления услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы в установленных законодательством случаях 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;

2



- 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;
- документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) несоответствие формы предоставления документов требованиям, установленным настоящим Регламентом (копия/оригинал);

5) отсутствие полного комплекта документов, перечень которых приведен в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пп. 1.3.1 п. 1.3 настоящего Регламента;

2) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

3) нарушение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 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 подпунктах 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. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с

автономными источниками бесперебойного питания

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

2.11.5. 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.

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

2.11.7. 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.

2.11.8. 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.

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

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

2.11.11. 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).

2.12.12. 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.

2.11.13. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта

должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в ДГД, в МАУ «МФЦ»;
- посредством почтового отправления на почтовый адрес ДГД, указанный в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. Регламента.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.13.1.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом 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 уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается уполномоченным органом. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган 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.

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.

2.13.1.3. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе:

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

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

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

- 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.

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

- в электронной форме – имеющиеся ресурсы, в том числе посредством СМЭВ;

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

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

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

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

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 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 ГИС СО «МФЦ».

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 2 рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из ДГД, в соответствии с реестром передачи документов.

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

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

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

2.13.2.5.1. 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.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения по заявлению лица  
об отказе от права на земельный участок»

Руководителю  
департамента градостроительной деятельности

(от кого) \_\_\_\_\_  
для юридических лиц: наименование, место нахождения,

\_\_\_\_\_ ОГРН, ИНН<sup>1</sup>

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

\_\_\_\_\_ дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер, дата выдачи,  
наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_ номер телефона, факс

\_\_\_\_\_ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права на земельный участок

Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком с кадастровым номером

\_\_\_\_\_ ,  
расположенным \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (месторасположение земельного участка)

Предоставленным \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид разрешенного использования земельного участка)

\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения по желанию заявителя)

Ответ прошу предоставить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать способ направления результата муниципальной услуги)

<sup>1</sup> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

е

---

Приложение к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, - \_\_\_\_\_ экз.;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ (предъявляется по желанию Заявителя) - \_\_\_\_\_ экз.;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), - \_\_\_\_\_ экз.;

4) Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок - \_\_\_\_\_ экз.;

5) копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (предъявляется по желанию Заявителя) - \_\_\_\_\_ экз.

---

(подпись)

М.П.

(для юридических лиц,  
муниципальных  
предприятий)

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 «Заключение соглашений 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».

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.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

(подпись субъекта персональных данных, ФИО субъекта 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, осуществляющие обработку персональных данных	Адрес
Администрация городского округа Тольятти	Адрес: 445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4

Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ»)	Адрес: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А
---	--

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.