



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2026 № 1545-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, 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 «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Тольятти от 05.08.2020 № 2365-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»» (газета «Городские ведомости», № 55(2315), 2020, 11 августа).

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

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 «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» 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 «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, 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».

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.

Первый заместитель
главы городского округа



Г.В.Гильгулин

Утвержден
постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 17.06.2026 № 1545-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, (далее - Регламент).

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Регламентом в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами;

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Регламентом не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкция линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в случае если данные земельные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, в пожизненное наследуемое владение, в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.3. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в случаях, установленных пунктом 1.2 Регламента.

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 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», 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 2.2.2 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», ЕПГУ и (или) РПГУ 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 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 муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении 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).

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

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

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

2.2.2. 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. 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>;
- Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - МинЛесХоз СО), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://priroda.samregion.ru/>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю подписанного уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута;
- направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований отказа.

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

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляются в виде:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;
- письма с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;
- проекта соглашения об установлении сервитута;
- письма об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (далее совместно - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДГД, МАУ «МФЦ, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения в ДГД.

2.4.3. 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 (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (информации) (номер статьи, наименования нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник представления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии <***>)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал/Копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828; Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в	МВД России <***>	Заявитель

2.	Документ, подтверждающий полномочия заявителя юридического или физического лица 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.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Российской Федерации» Ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат, иные лица, указанные в ст. 185.1 ГК РФ	Заявитель						
3.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 48 Гражданского кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе						
4	Заверенный перевод на русский язык документов, оформленных в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Ст. 7 №210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	Нотариат	Заявитель						
5.	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 48 Гражданского кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по						

					услуги				собственной инициативе
6.	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 48 Гражданского кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного 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	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 39.23 Земельного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
8.	В случае обращения заинтересованного лица с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена								
8.1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (Приложение № 1)	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	п. 1 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель		
8.2.	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка)	Оригинал/в форме электронного документа, 2 экз.	Без возврата	п.4 ст. 39.25, п.1 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	Кадастровые инженеры	Заявитель		

9.	В случае обращения лица, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации)							
9.1.	Уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка	Уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (Приложение № 2)	Оригинал в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	п.6 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	заявитель	Заявитель	

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

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 муниципальной услуги, подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов на предоставление услуги;

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

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

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

- тексты заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги и документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы исполнены карандашом;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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 ДГД или МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя в ДГД 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 в ДГД 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 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. Другие 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, в МАУ «МФЦ»;

- посредством почтового отправления на почтовый адрес ДГД, указанный в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. Регламента.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении в ДГД;

- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ.

в) путем направления электронного документа в ДГД на официальную электронную почту.

2.13.1.2. 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.

2.13.1.3. 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.

2.13.1.4. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в ДГД;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;

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

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

- 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.

2.13.1.5. 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.

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 государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 двух рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

Форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута
в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена

Руководителю департамента градостроительной
деятельности администрации г.о. Тольятти

(от кого)

для юридических лиц: наименование, место
нахождения ¹

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя, отчество(при
наличии) ²

дата и место рождения, адрес места жительства
(фактического проживания)

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

¹ Заполняется юридическим лицом.

² В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги физическим лицом согласие на обработку персональных данных оформляется по форме, согласно приложению к настоящему заявлению.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер _____, для целей: _____

на срок _____.

Приложения:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть):

а) вручить лично;

б) направить по месту жительства (фактического проживания) (месту нахождения).

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.
(для юридических
лиц)

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Приложение
к заявлению о заключении соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная
собственность на который 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 «Заключение соглашений о об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который 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.

" _____ " _____ 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.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

Форма уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в
отношении которых устанавливается сервитут

Руководителю департамента
градостроительной деятельности
администрации г.о. Тольятти

(от кого)

для юридических лиц: наименование, место
нахождения

ОГРН, ИНН

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

дата и место рождения, адрес места
жительства (фактического проживания)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

(Наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

уведомляет Вас, что был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующих кадастровых номеров: _____.

Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо

М.П.

(для юридических лиц) указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)