



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2026 № 662-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,
принимавших участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на бесплатное
приобретение земельных участков из земель,
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», Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», 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 «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Тольятти от 16.09.2024 № 1730-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена”» (газета «Городские ведомости, 2024, 20 сентября).

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

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

5. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

6. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

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

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

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

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
Постановлением
администрации городского округа Тольятти
от « 14 » 03. 20 26 г. № 662-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА
УЧЕТ ГРАЖДАН, ПРИНИМАВШИХ УЧАСТИЕ В СПЕЦИАЛЬНОЙ
ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ (ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ), ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
БЕСПЛАТНОЕ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации:

- военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, награжденные орденами Российской Федерации или знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые проживают (проживали) или пребывают (пребывали) на территории городского округа Тольятти (далее - участник специальной военной операции);

- члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - погибшие (умершие) лица), постоянно проживающих на территории Самарской области:

а) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с

ней), не вступившая (не вступивший) в повторный брак на день обращения о предоставлении земельного участка;

б) родители погибших (умерших) лиц;

в) дети погибших (умерших) лиц.

Право на получение муниципальной услуги может быть реализовано участниками специальной операции, членами их семей в случае, если участники специальной военной операции зарегистрированы (в случае гибели (смерти) - были зарегистрированы) по месту жительства по адресам воинских частей (организаций, учреждений, органов), в которых указанные военнослужащие-граждане проходят (в случае гибели (смерти) - проходили) военную службу и которые расположены на территории иных субъектов Российской Федерации, если непосредственно до данной регистрации они проживали (пребывали) на территории городского округа Тольятти.

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги могут выступать граждане лично либо через законного или уполномоченного представителя, выступающего от имени получателей муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявитель).

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться доверенностью на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Полномочия законного представителя заявителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

1.2.3. 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.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. 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 – Департамент), 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 Департамента, 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.



1.3.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. Если специалисты Департамента, 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.

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

- по телефону Департамента: (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.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Департамента 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.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Департамента 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.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Департамента 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.

1.3.10. 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».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования

осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях Департамента, 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 Департамента.

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

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Департамент 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» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

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

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



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

Время работы Департамента:

- 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 Департамента: пятница - с 14:00 до 16:00 час.;
- заместителем руководителя Департамента: 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.;
- канцелярией Департамента: 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.

Справочные телефоны Департамента:

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

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

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://мвд.рф/>;

- Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России) адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mil.ru/>;

- Органы опеки и попечительства находящиеся на территории иных муниципальных образований;

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

Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка заявителя (заявителей) на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- мотивированный отказ в постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Учет).

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги является глава городского округа Тольятти либо заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству, руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента – руководитель управления земельных ресурсов Департамента, при наличии соответствующего полномочия.

2.3.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, указанной в пункте 2.1 настоящего Регламента, оформляется в виде:



– распоряжения заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

2.3.4. Распоряжение заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти.

2.3.5. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о постановке на Учет заявитель администрация (Департамент) вносит соответствующие сведения в Реестр учета граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), желающих бесплатно приобрести образованные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности с присвоением учетного номера, а также направляет в адрес заявителя уведомление о постановке на Учет.

2.3.6. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в постановке на Учет администрация (Департамент) подготавливает соответствующее уведомление с указанием причин отказа (далее - Уведомление об отказе).

Уведомление об отказе не позднее двух рабочих дней со дня составления направляется администрацией (Департаментом) заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении о постановке на Учет, и (или) электронным сообщением в случае, если в заявлении о постановке на Учет указан адрес электронной почты, либо посредством государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления в Департаменте.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Департамент.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя или уполномоченного представителя в Департамент с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

2.4.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным 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. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации:

-для участника специальной военной операции указан в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

-для членов семьи участника специальной военной операции указан в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.5.2. В случае предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в рамках комплексного запроса заявление на получение муниципальной услуги составляется уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ» на основании комплексного запроса заявителя, подписывается уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ» и скрепляется печатью МАУ «МФЦ».

2.5.3. При получении администрацией (Департаментом) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (Департамент) 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 (Департамент) 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».

2.5.4. Администрация (Департамент) 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.

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

1) отсутствие возможности установить личность заявителя, уполномоченного представителя;



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

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

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

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

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

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

- заявление и документы исполнены карандашом;

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

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя (заявителей) требованиям, установленным подпунктом 1.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента;

- непредставление заявителем (представление не в полном объеме) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- приобретение заявителем после 1 марта 2015 года земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в статье 9, статье 10.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» (далее - Закон № 94-ГД);

- использование заявителем (заявителями) права на бесплатное предоставление земельного участка по основаниям, предусмотренным статьей 9.4 Закона № 94-ГД, в том числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 9.4 Закона № 94-ГД.

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 2.2.1, 2.2.2 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;

- посредством почтового отправления в Департамент.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок 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 Департамент;

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

в) путем направления электронного документа в Департамент 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).

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 Департамент 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 Департамент, МАУ «МФЦ»;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;

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

- при личном обращении заявителя в Департамент, 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 Департамент за документом на бумажном носителе.

2.13.1.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу при однократном обращении в МАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких (двух и более) государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

МАУ «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе предоставляет сведения об исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых возможно в рамках комплексного запроса.



Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- в электронной форме – имеющиеся ресурсы, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов 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 услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.13.2.1. На основании распоряжения заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю (заявителям) направляется уведомление о постановке на Учет (об отказе в постановке на Учет) по формам согласно приложению № 5, приложению № 6 к настоящему Регламенту, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о постановке на Учет, и (или) электронным сообщением в случае, если в заявлении о постановке на Учет указан адрес электронной почты, либо посредством государственной информационной системы Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг".

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

2.13.3.1. 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 Департамент, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.13.3.2. 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.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту Департамента. 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.

2.13.3.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» Департамент 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 Департамента, 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 Департамент с сопроводительным реестром.

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



2.13.4.1. 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 Департамента 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
«Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из
земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена»

Руководителю департамента
градостроительной деятельности
администрации городского округа Тольятти

Заявление

о постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции, имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Я, _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина)
Место рег./прож.: _____,
Телефон _____,
Адрес электронной почты _____,

прошу поставить на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в порядке Закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», в целях получения образованного земельного участка для целей:

**для индивидуального жилищного строительства; ведения садоводства
(нужное подчеркнуть)**

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Настоящее заявление может быть отозвано в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Отметка о приеме заявления:
Дата приема «__» _____ 20__ г.

Время приема _____ час. _____ мин.



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Руководителю департамента
градостроительной деятельности
администрации городского округа Тольятти

Заявление

о постановке на учет членов семьи гражданина, принимавшего участие в специальной военной операции, имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Прошу поставить на учет в качестве лиц, являющихся членами семьи гражданина, принимавшего участие в специальной военной операции и обладающих правом на предоставление земельных участков в соответствии со статьей 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД "О земле", в порядке Закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», в целях получения образованного земельного участка для целей:

**для индивидуального жилищного строительства; ведения садоводства
(нужное подчеркнуть)**

№ п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Место рег./прож., телефон, электронная почта	Родственные отношения

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Настоящее заявление может быть отозвано в письменной форме.

Заявитель (ли):

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка о приеме заявления:

Дата приема « ____ » _____ 20__ г.

Время приема _____ час. _____ мин.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена»

Исчерпывающий перечень документов, которые необходимы для получения муниципальной услуги участником специальной военной операции:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии***
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление на предоставление услуги (Приложение № 1)	Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа	без возврата	Статья 2 Закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное	Заявитель	Заявитель

					приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – Закон № 3-ГД)		
1.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Паспорт гражданина РФ	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД Росси/ФМС Росси (****)	Заявитель
1.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Доверенность	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185, п. 2 ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Статья 2 Закона № 3-ГД	Нотариат	Заявитель
2.	Документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) в соответствии с частью 1.1 статьи 2 Закона № 3-ГД наличие у Заявителя предусмотренных в части 1 статьи 9.4 Закона № 94-ГД оснований для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородинчества (предоставляется один из документов, указанных в подпунктах 2.1. – 2.5. настоящего Перечня)						
2.1.	Сведения об участнике специальной военной операции	Выписка из приказа командира воинской части	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Военный комиссариат	Заявитель
2.2.	Сведения, подтверждающие факт прохождения службы или	Справка, подтверждающая прохождение	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного	только для просмотра (снятия копии) в	Статья 2 Закона № 3-ГД	Миноборны Росси	В порядке межведомственного взаимодействия или

14

	заявитель по собственной инициативе					
2.3.	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе	Статья 2 Закона № 3-ГД	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и участие в специальной военной операции	Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту
	Минбороны России				Контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо контракт с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации	
2.4.	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе	Статья 2 Закона № 3-ГД	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	Справка, выданная по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан	Сведения об участии гражданина в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях, а также информация о выполнении военнослужащим, проходящим военную



	службу по контракту, интернационального долга.	Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»					
2.5	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Служебное удостоверение военнослужащего (сотрудника) войск национальной гвардии Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Минобороны России	Заявитель
2.6.	Удостоверение о награждении	Копии документов о награждении орденами Российской Федерации или знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Высшие органы государственной власти	Заявитель
2.7.	Удостоверение ветерана боевых действий	Удостоверение ветерана боевых действий	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	Статья 2 Закона № 3-ГД	Минобороны России	Заявитель

		услуги				
2.8.	Сведения об участнике специальной военной операции	На все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Статья 2 Закона № 3-ГД	Военный комиссариат	Заявитель	<p>в случае отсутствия у Заявителя одного или нескольких из документов, указанных в подпунктах 2.1.-2.7 настоящего Перечня</p> <p>Информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управление Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции:</p> <p>1) является (являлся) военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или лицом, заключившим контракт (имевшим</p>

		<p>иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции;</p> <p>2) награжден орденом Российской Федерации или знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;</p> <p>3) является ветераном боевых действий</p>					
2.9.	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории городского округа Тольятти участника специальной военной операции (предоставляется один из документов, указанных в подпунктах 2.9.1. – 2.9.5 настоящего Перечня)						
2.9.1.	Документ, содержащий сведения о регистрации	Сведения, подтверждающие	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме	только для просмотра	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России	В порядке межведомственного

	по месту жительства гражданина РФ	регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории городского округа Тольятти	электронного документа	(снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России	взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.9.2.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	регистрации на территории Российской Федерации) на территории городского округа Тольятти	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.9.3.	Решение суда об установлении факта проживания	решение суда об установлении факта проживания Заявителя на территории городского округа Тольятти	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Судебные органы	Заявитель
2.9.4.	Адресная справка за период времени о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	информация (сведения) органа регистрационного учета граждан Российской Федерации о постоянном проживании Заявителя	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.9.5.	Договор найма (поднайма) жилого помещения частного жилищного фонда	Договор (договоры) найма жилого помещения, подтверждающий (подтверждающие) факт постоянного проживания Заявителя	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Физические, юридические лица	Заявитель
2.10.1.	Выписка из ЕГРН о	Выписка из ЕГРН	Оригинал и копия в 1	только для	Статья 2 Закона	Росреестр	В порядке

	правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	подтверждающая, что Заявитель не использовал право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом № 94-ГД	экз. /в форме электронного документа	просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	№ 3-ГД	Росреестр	Межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.10.2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости		Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.10.3.	Справка о содержании правоустанавливающих документов		Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

<*> Указывается в случаях несоответствия 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 являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156.



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена»

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для получения муниципальной услуги членом (членами) семьи участника специальной военной операции:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии)***
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление на предоставление услуги (Приложение № 2)	Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа	без возврата	Статья 2 Закона № 3-ГД	Заявитель	Заявитель
1.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Паспорт гражданина РФ	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России/ФМС России (****)	Заявитель
1.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185, п. 2 ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Статья	Нотариат	Заявитель

	<p>физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>			услуги	2 Закона № 3-ГД		
2.	<p>Документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Закона № 3-ГД наличие у Заявителя (Заявителей) предусмотренных в частях 1 и 2 статьи 9.4 Закона № 94-ГД оснований для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества (предоставляется один из документов, указанных в подпунктах. 2.2.1.1. – 2.2.4. настоящего Перечня)</p>						
2.1.	<p>Отказ от реализации права</p>	<p>Нотариальный отказ либо письменное уведомление с предложением об оформлении земельного участка в соответствии со статьей 9.4 Закона № 94-ГД, направленное заявителем в адрес лица, обладающего правом на предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, но не желающего оформить земельный участок, с приложением почтового уведомления о вручении письма, полученного не ранее чем за 30 (тридцать) дней до подачи заявления</p>	<p>Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа</p>	<p>только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги</p>	<p>Статья 2 Закона № 3-ГД</p>	<p>Нотариат</p>	<p>Заявитель</p>
2.2.	<p>Документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) наличие у Заявителя (Заявителей) оснований для приобретения в собственность бесплатно</p>						

земельного участка (предоставляется один из документов, указанных в подпунктах. 2.2.1.1. – 2.2.4. настоящего Перечня)							
2.2.1.1.	Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций)	Извещением командира воинской части с указанием даты гибели участника специальной операции, или выпиской из приказа командира воинской части, или справкой, подтверждающими прохождение военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и участие в специальной военной операции	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Минобороны России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.2.1.2.	Справка о смерти гражданина		Оригинал и копия в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Военный комиссариат	Заявитель
2.2.1.3.	Сведения о государственной регистрации смерти		Оригинал и копия в 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.2.2.	Сведения, подтверждающие факт прохождение военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Минобороны России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

		<p>контракт с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо</p>					
2.2.3.	<p>Сведения об участии гражданина в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях, а также информация о выполнении военными, проходившим военную службу по контракту, интернационального долга.</p>	<p>Справка, выданная по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа</p>	<p>только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги</p>	<p>Статья 2 Закона № 3-ГД</p>	<p>Минобороны России</p>	<p>В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе</p>
2.2.4.	<p>Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>Служебное удостоверение военнослужащего (сотрудника) войск национальной</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа</p>	<p>только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги</p>	<p>Статья 2 Закона № 3-ГД</p>	<p>Минобороны России</p>	<p>Заявитель</p>

OK

				<p>воинской части, и (или) командирского войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Роствардии по Самарской области), подтверждающая, что Участник специальной военной операции:</p> <p>1) является (являлся) военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или лицом, заключившим контракт (имевшим иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской</p>				<p>Требованию заявителя</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Федерации, либо лицом, проходившим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции;</p> <p>2) награжден орденом Российской Федерации или знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;</p> <p>3) является ветераном боевых действий; 4) погиб (умер) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции.</p>					
2.4.	<p>Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции</p>						



2.4.1.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельства о рождении	Копия в 1 экз./в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 47 Гражданского кодекса Российской Федерации Статья 2 Закона № 3-ГД	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.4.2.1.	Сведения об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Копия в 1 экз./в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 47 Гражданского кодекса Российской Федерации Статья 2 Закона № 3-ГД	ЗАГС	Заявитель
2.4.2.2.	Сведения о государственной регистрации установления отцовства	Свидетельство об отцовстве	Копия в 1 экз./в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 47 Гражданского кодекса Российской Федерации Статья 2 Закона № 3-ГД	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.4.3.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о заключении брака	Копия в 1 экз./в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 47 Гражданского кодекса Российской Федерации Статья 2 Закона № 3-ГД	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.4.4.	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Свидетельство о расторжении брака	Копия в 1 экз./в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 47 Гражданского кодекса Российской Федерации Статья 2 Закона № 3-ГД	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.4.5.	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Сведения о перемене имени	Копия в 1 экз./в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 47 Гражданского кодекса Российской Федерации Статья 2 Закона № 3-ГД	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

2.5.	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории городского округа Тольятти участника специальной военной операции (предоставляется один из документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1. – 2.5.4 настоящего Перечня)						
2.5.1.1.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории городского округа Тольятти участника специальной военной операции	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.5.1.2.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории городского округа Тольятти участника специальной военной операции	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.5.2.	Решение суда об установлении факта проживания	Решение суда об установлении факта проживания участника специальной военной операции на территории городского округа Тольятти	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Судебные органы	Заявитель
2.5.3.	Адресная справка за период времени о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Информация (сведения) органа регистрационного учета граждан Российской Федерации о постоянном проживании участника специальной военной операции	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

2.5.4.	Договор найма (подайма) жилого помещения частного жилищного фонда	операции	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Физические, юридические лица	Заявитель
2.6.	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории Самарской области члена (членов) семьи участника специальной военной операции (предоставляется один из документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. – 2.6.4 настоящего Перечня)						
2.6.1.1.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.6.1.2.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Решение суда об установлении факта проживания Заявителя (Заявителей) на территории Самарской области	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.6.2.	Решение суда об установлении факта проживания	Решение суда об установлении факта проживания Заявителя (Заявителей) на территории Самарской области	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Судебные органы	Заявитель
2.6.3.	Адресная справка за период времени о регистрации граждан Российской Федерации	Информация (сведения) органа регистрационного учета граждан	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной

	по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Российской Федерации о постоянном проживании Заявителя (Заявителей) на территории Самарской области		услуги			инициативе
2.6.4.	Договор найма (поднайма) жилого помещения частного жилищного фонда	Договор (договоры) найма жилого помещения, подлежащий (подлежащие) факт постоянного проживания Заявителя (Заявителей) на территории Самарской области	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Физические, юридические лица	Заявитель
2.7.1.	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из ЕГРН подтверждающая, что заявитель не использовал право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом № 94-ГД	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.7.2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости		Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.7.3.	Справка о содержании правоустанавливающих документов		Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

			услуги			инициативе
--	--	--	--------	--	--	------------

<*> Указывается в случаях несоответствия 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 являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из
земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена»

(Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____

Уведомление о постановке на учет

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
сообщаем, что в соответствии с распоряжением администрации городского
округа Тольятти от _____ № _____, со статьей 9.4 Закона Самарской
области от 11.03.2005 № 94-ГД "О земле", статьей 3 Закона Самарской
области от 08.02.2024 № 3-ГД «Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на
бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность на которые
не разграничена» Вы поставлены на учет граждан, принимавших участие в
специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на
бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в
государственной или муниципальной собственности.

Руководитель департамента градостроительной деятельности
администрации городского округа Тольятти

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из
земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена»

(Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____

Уведомление об отказе в постановке на учет

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
сообщаем, что в соответствии с распоряжением администрации городского
округа Тольятти от _____ № _____, статьи 9.4 Закона Самарской области
от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», статьей 4 Закона Самарской области от
08.02.2024 № 3-ГД «Постановка на учет граждан, принимавших участие в
специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на
бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность на которые
не разграничена» Вам отказано в постановке на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на
бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в
государственной или муниципальной собственности по следующим
основаниям _____

Распоряжение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке

Руководитель департамента градостроительной деятельности
администрации городского округа Тольятти _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

