

Проект постановления
администрации городского округа Тольятти
№ _____

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. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 пунктом 1 настоящего Постановления.

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

6. Постановление администрации городского округа Тольятти от 11.03.2024 № 422-п/1 «Об утверждении форм заявлений о 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» признать утратившим силу.

7. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти разместить административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего Постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти.

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. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее Постановление в газете «Городские ведомости».

10. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

11. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа

Н.А. Ренц

**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 - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. 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, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего

участия в специальной военной операции были зарегистрированы на территории городского округа Тольятти по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Самарской области (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.

2.2.2. Заявителем может выступать получатель лично либо через законного или уполномоченного представителя, выступающего от имени получателя муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги. Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

2.2.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде являются физические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://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.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

Департамент расположен по адресу: 445020, Самарская область, 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:

понедельник - четверг с 8.00 часов до 12.00 часов, с 12.48 часов до 17.00 часов;

пятница - с 8.00 часов до 12.00 часов, с 12.48 часов до 16.00 часов

суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема для консультирования и подачи заявлений:

- руководителем Департамента: четверг - с 13.00 часов до 17.00 часов;

- заместителем руководителя Департамента: среда - с 13.00 часов до 17.00 часов;

- начальником и специалистами Отдела: четверг - с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00;

- канцелярией Департамента: понедельник - пятница - с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

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

Справочные телефоны Департамента:

- общий: (8482) 54-30-82;

- работников: (8482) 54-43-88, 54-46-95, 54-44-33 (доб. 3886, 3354).

Адрес раздела Департамента на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в сети Интернет: «<https://portal.tgl.ru/structure/department/about-department-gradostroitelnoy-deyatelnosti/>».

2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., 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 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>.

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

- 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/>;

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

2.4.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие во внутриведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее - ДСО).

2.5. Результат предоставления услуги

2.5.1. 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).

2.6. Срок предоставления услуги

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

2.6.2. 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.

2.6.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги

Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» (далее – Закон № 94-ГД);
- Закон 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» (далее – Закон № 3-ГД);
- настоящий административный регламент.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.8.2. При получении администрацией (Департамент) электронных дубликатов документов, направленных заявителем (представителем заявителя) 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».

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

- отсутствие возможности установления личности заявителя;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе:

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), фамилии, имени и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в заявлении и (или) документах имеется наличие специально не оговоренных подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

- несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении,
- форма представления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя (заявителей) требованиям, установленным подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 настоящего административного 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 N 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.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.4. Администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.13. Способы предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Форма представления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) на бумажном носителе:
 - при личном обращении заявителя (представителем заявителя) в Департамент, в МАУ «МФЦ», почтовым отправлением в Департамент;
- б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:
 - 1) при личном обращении заявителя (представителем заявителя) в Департамент.
 - 2) при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.13.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, а также посредством почтового отправления в адрес заявителя;

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

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

2) 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.

2.13.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.14.2. 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», Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.14.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее трех машино-мест, 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 внесена в федеральный реестр инвалидов.

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.

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

2.14.6. 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.

2.14.7. 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.

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

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

2.14.10. 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).

2.14.11. 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.

2.14.12. В здания предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

2.15 Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МАУ «МФЦ», посредством телефонной связи по телефонам, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента и МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ или РПГУ.

2.15.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ».

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

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

2.15.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.15.5. Если специалист Департамента или сотрудник МАУ «МФЦ» не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.15.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8 (8482) 54-30-82, 54-43-88, 54-46-95 в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пп. 2.4.1, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного номера 8 (8482) 51-21-21.

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

2.15.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Департамента или сотрудник МАУ «МФЦ», принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

2.15.11. В помещениях Департамента и МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Департамента на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела Департамента на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений.

2.15.12. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, на портале Самарской области «Мои документы» и (или) ЕГПУ, осуществляет Департамент.

2.15.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем вступления в силу постановления об изменении порядка предоставления муниципальной услуги.

2.15.14. Ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ "МФЦ", на информационных стендах в МАУ

«МФЦ», на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ», ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент.

2.15.15. Отдел обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕГПУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Закона № 210-ФЗ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписание распоряжения заместителем главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- постановка на учет (отказ в постановке на учет), выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (далее - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении №1, Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Департамента, начальник Отдела, заместитель руководителя Департамента.

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

Специалист Департамента проверяет заявление на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяет, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным к документам в Приложении № 3 или в Приложении № 4 к административному регламенту (копия / оригинал);

- заявление подписано заявителем (в исключительных случаях, когда подпись заявителя засвидетельствована в установленном законом порядке в виде отдельного документа).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

При обращении заявителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ к заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверенные электронной подписью.

3.2.1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Департамента устно разъясняет заявителю содержание недостатков и возвращает документы для их устранения.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ в приеме документов специалист Департамента не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает проект письма, содержащего письменный отказ в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента и передает его на

подпись руководителю Департамента. Отказ, в зависимости от пожелания заявителя, выдается (направляется) заявителю лично, почтовым отправлением либо в электронной форме.

3.2.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, специалист Департамента регистрирует заявление в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

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

3.2.1.7. Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении почтовым отправлением.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

3.2.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент по почте специалист канцелярии Департамента:

- регистрирует их в СЭД "ДЕЛО";
- в день поступления заявлений и документов передает их заместителю руководителя Департамента, который посредством СЭД "ДЕЛО" отписывает их на исполнение начальнику отдела Департамента.

3.2.2.3. Начальник отдела Департамента в день поступления заявления и документов в Департамент, передает их на исполнение специалисту Департамента.

3.2.2.4. Специалист Департамента:

- проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанными в подпункте 3.2.1.2 пункта 3.2.1 административного регламента.

3.2.2.5. При отсутствии оснований либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о наличии оснований для приема (оснований для отказа приема) приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

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

3.2.3.4. Сотрудник 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).

3.2.3.5. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях осуществляет 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).

3.2.3.6. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и

регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, 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 2.9 настоящего административного 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).

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

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

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

3.2.3.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- 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.

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

3.2.3.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.3.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.4. Передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в Департамент

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», специалист Департамента.

3.2.4.3. Сотрудник МАУ «МФЦ» ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.4. Сотрудник МАУ «МФЦ» ответственный за отправку документов, передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Департамент, с реестром передачи документов.

3.2.4.5. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту Департамента.

Специалист Департамента ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в системе электронного документооборота «ДЕЛО»

(далее – СЭД «Дело»).

3.2.4.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ». Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Департаментом, хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Департамент документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписание распоряжения заместителем главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Департамента).

3.3.3. Специалист Департамента в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления рассматривает заявление о постановке на Учет, приложенные к нему документы и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Департамента в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на Учет готовит и направляет межведомственный запрос на получение документов и информации посредством СМЭВ.

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

3.3.6. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.7. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме или бумажной форме подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, Департамент принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредоставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующего в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.3.8. Специалист Департамента направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.9. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Департамента подготавливает, регистрирует и направляет на согласование проект распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.10. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Департамента подготавливает, регистрирует и направляет на согласование проект распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.11. Проект распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласовывается и проходит юридическую экспертизу в правовом департаменте администрации городского округа Тольятти в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.12. Заместитель главы в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения на подпись, рассматривает представленные документы и подписывает распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.13. Распоряжение, подписанное заместителем главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его подписания, направляется в канцелярию администрации для регистрации и размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) в системе электронного документооборота.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение заместителем главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.15. Срок выполнения административной процедуры составляет не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Постановка на Учет (отказ в постановке на Учет), выдача направления результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие отсканированного и зарегистрированного в СЭД «Дело» распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее решение о постановке (отказе в постановке) на Учет).

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента.

3.4.3. Специалист Департамента на основании распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги вносит соответствующие сведения в Реестр с присвоением учетного номера, а также подготавливает, обеспечивает подписание и направление уведомления о постановке на Учет по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.4. Уведомление о постановке на Учет направляется Департаментом заявителю (заявителям) 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 по желанию заявителя выдается на руки.

3.4.5. Специалист Департамента на основании распоряжения заместителя главы об отказе в постановке на учет подготавливает и обеспечивает подписание уведомления об отказе в постановке на Учет с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Уведомление об отказе в постановке на Учет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня составления направляется специалистом 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 по желанию заявителя выдается на руки.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 пять рабочих дней со дня принятия решения о постановке на Учет (отказе в постановке на Учет).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Персональная ответственность специалистов Департамента,

обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок руководителем Департамента соблюдения и исполнения специалистами Департамента, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Содержание жалобы:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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»

В Администрацию городского округа
Тольятти в лице департамента
градостроительной деятельности

Заявление

о 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

Я, _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина)

Место рег./прож.: _____,

Телефон _____,

Адрес электронной почты _____,

прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с 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».

К заявлению прилагаются документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с целью получения бесплатного земельного участка, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на размещение персональных данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия меры социальной поддержки.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

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»

В Администрацию городского округа
Тольятти в лице департамента
градостроительной деятельности

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 нас на учет в качестве лиц, являющихся членами семьи
гражданина, принимавшего участие в специальной военной операции и
обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно, в соответствии с Законом Самарской области от 30.01.2024 № 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»:

№ 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. _____

Мы согласны на обработку наших персональных данных с целью получения
бесплатного земельного участка, действия (операции) с персональными данными,
систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных согласно Федеральному закону от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на размещение персональных
данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения
(ЕГИССО).

Не возражаем против сообщения наших персональных данных в организации,
которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока
действия меры социальной поддержки.

Настоящее заявление может быть отозвано в письменной форме.

Заявитель (ли):

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

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 государственная собственность 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 представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) 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 № 3-ГД	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность 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
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа	только для просмотра	Статья 185, п. 2 ст. 185.1	Нотариат, лица указанные в пункте 2	Заявитель

	юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации		документа	(снятия копии) в начале оказания услуги	Гражданского кодекса Российской Федерации Статья 2 Закона № 3-ГД	статьи 185.1 ГК РФ	
4.	Сведения, подтверждающие участие в специальной военной операции	Выписка из приказа командира воинской части или справка, подтверждающая прохождение военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и участие в специальной военной операции (с указанием даты завершения участия в специальной военной операции или периода участия в специальной военной операции)	Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа	без возврата	Статья 2 Закона № 3-ГД	Командир воинской части, и (или) командующий войсками, и (или) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области)	Заявитель
		Контракт (с указанием периода участия в специальной военной операции) о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации	Копия в 1 экз. /в форме электронного документа	без возврата	Статья 2 Закона № 3-ГД	Военный комиссариат, и (или) командир воинской части, и (или) командующий войсками, и (или) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области)	Заявитель
		Служебное удостоверение военнослужащего	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме	только для просмотра	Статья 2 Закона № 3-ГД	Федеральная служба войск национальной	Заявитель

		(сотрудника) войск национальной гвардии Российской Федерации	электронного документа	(снятия копии) в начале оказания услуги		гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области)	
5.	Сведения, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции	Удостоверение Героя Российской Федерации либо копии документов о награждении орденами Российской Федерации	Оригинал и (или) копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Командир воинской части, и (или) командующий войсками, и (или) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области)	Заявитель
6.	Сведения, подтверждающие, что участник специальной военной операции является ветераном боевых действий	Удостоверение ветерана боевых действий	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, и (или) командир воинской части, и (или) командующий войсками, и (или) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области)	Заявитель
7.	Сведения, подтверждающие, что участник специальной военной операции: 1) является (являлся) военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации	Информация, предоставляемая в случае отсутствия документов указанных в п.4-п.6 настоящего перечня	Оригинал/в форме электронного документа	без возврата	Статья 2 Закона № 3-ГД	Военный комиссариат, и (или) командир воинской части, и (или) командующий войсками, и (или) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области)	Заявитель

	<p>Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции;</p> <p>2) удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;</p> <p>3) является ветераном боевых действий;</p> <p>4) завершил свое участие в специальной военной операции (с указанием даты завершения участия в специальной военной операции или периода участия в специальной военной операции)</p>					по Самарской области)	
8.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина РФ	Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории РФ) на территории городского округа Тольятти участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции	Оригинал или копия в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
9.	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.	Выписка из ЕГРН	Оригинал/в форме электронного документа	без возврата	Статья 2 Закона № 3-ГД	Росреестр	Заявитель вправе самостоятельно представить

							документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
--	--	--	--	--	--	--	--

<*> 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 представления 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 N 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 государственная собственность 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 представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <***>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) 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
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи участника специальной военной операции	Оригинал 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
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или	Документы, удостоверяющие личность представителя, доверенность	Оригинал в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	Статья 185, п. 2 ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской	Нотариат	Заявитель

	физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации			услуги	Федерации Статья 2 Закона № 3-ГД		
4.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства))	Оригинал/копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статьи 20, 26, 28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации	Администрация г.о. Тольятти (департамент социального обслуживания)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Нотариально-удостоверенный отказ	В случае, если один из членов семьи отказался от реализации права на предоставление земельного участка, 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 оформлять земельный участок, с приложением почтового уведомления о вручении письма, полученного не ранее чем за 30 (тридцать) дней до подачи заявления	Оригинал и копия в 1 экз./в форме электронного документа	без возврата	Статья 2 Закона № 3-ГД	Нотариат	Заявитель
6.	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство с участником специальной военной операции, погибшим (умершим)	Свидетельства: - о рождении; - заключении брака/ расторжения брака; - усыновлении (удочерении); - перемены имени	Оригиналы и копии в 1 экз./в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 47 Гражданского кодекс Российской Федерации Статья 2 Закона № 3-ГД	ЗАГС/департамент социального обслуживания	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия в форме электронного документа

	вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции						
7.	Сведения о смерти участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции	Извещение о смерти	Оригинал и копия в 1 экз./в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Военный комиссариат, и (или) командир воинской части, и (или) командующий войсками, и (или) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управление Росгвардии по Самарской области)	Заявитель
8.	Сведения, подтверждающие, гибель участника специальной операции и прохождение им военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и участие в специальной военной операции (с указанием даты завершения участия в специальной военной операции)	Извещение и (или) выписка из приказа, и (или) справка командира воинской части с указанием даты гибели участника специальной операции, подтверждающая прохождение им военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и участие в специальной военной операции (с указанием даты завершения участия в специальной военной операции)	Оригинал и копия в 1 экз./в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копий) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Командир воинской части	Заявитель

	или периода участия в специальной военной операции)						
9.	Сведения, подтверждающие участие в специальной военной операции	Контракт (с указанием периода участия в специальной военной операции) о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации	Копия в 1 экз./в форме электронного документа	без возврата	Статья 2 Закона № 3-ГД	Военный комиссариат, и (или) командир воинской части, и (или) командующий войсками, и (или) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управление Росгвардии по Самарской области)	Заявитель
		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	Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управление Росгвардии по Самарской области)	Заявитель
10.	Сведения, подтверждающие, что участник специальной военной операции являлся ветераном боевых действий	Удостоверение ветерана боевых действий или удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида и ветерана боевых действий.	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, и (или) командир воинской части, и (или) командующий войсками, и (или) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управление Росгвардии по Самарской области)	Заявитель

11.	Сведения, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции	Удостоверение Героя Российской Федерации либо копии документов о награждении орденами Российской Федерации	Оригинал и (или) копия в 1 экз./в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	Командир воинской части, и (или) командующий войсками, и (или) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области)	Заявитель
12.	Сведения, подтверждающие, что участник специальной военной операции: 1) 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, либо лицом, проходящим	Информация, предоставляемая в случае отсутствия документов указанных в п.7-п.11 настоящего перечня	Оригинал/в форме электронного документа	без возврата	Статья 2 Закона № 3-ГД	Военный комиссариат, и (или) командир воинской части, и (или) командующий войсками, и (или) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области)	Заявитель

	<p>(проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции;</p> <p>2) удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;</p> <p>3) является ветераном боевых действий;</p> <p>4) завершил свое участие в специальной военной операции (с указанием даты завершения участия в специальной военной операции или периода участия в специальной военной операции)</p>						
13.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства/	Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории РФ) на территории городского округа Тольятти участника специальной	Оригинал и копия в 1 экз./в форме электронного документа	без возврата	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает

	по месту пребывания гражданина РФ	военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции)					посредством межведомственного взаимодействия в форме электронного документа
14.	Сведения, подтверждающие факт постоянного проживания Заявителя (Заявителей) на территории Самарской области	Паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области	Оригинал в 1 экз. /в форме электронного документа	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 2 Закона № 3-ГД	МВД России	Заявитель
		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
		Информация (сведения) органа регистрационного учета граждан Российской Федерации о постоянном проживании 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/ФМС России <****>	Заявитель
		Договор (договоры) найма жилого помещения, подтверждающий (подтверждающие) 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	Заявитель	Заявитель
		Сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что заявитель не использовал право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям,	Оригинал и копия в 1 экз. /в форме электронного документа	без возврата	Статья 2 Закона № 3-ГД	Росреестр	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает

		предусмотренным Законом № 94-ГД						посредством межведомственного взаимодействия в форме электронного документа
--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--	---

<*> 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 представления 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.

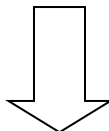
<****> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<*****> ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 N 156.

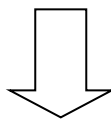
Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из
земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная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

Блок-схема
последовательности административных процедур
по предоставлению 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»

прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги



рассмотрение заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование
проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги, подписание распоряжения
заместителем главы о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги



постановка на учет (отказ в постановке на учет), выдача
(направление) результата муниципальной услуги

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 о постановке на учет

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
сообщаем, что в соответствии с Законом 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 № 7
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 постановлением администрации городского
округа Тольятти от _____ № _____, Законом 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 _____

Вы вправе в досудебном (внесудебном), судебном порядке обжаловать
данный отказ.

Руководитель департамента градостроительной деятельности
Администрации городского округа Тольятти _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)