



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*03.04.2020 № 1022-п/1*

г. Тольятти, Самарской области



О внесении  
изменений в постановление администрации  
городского округа Тольятти от 12.11.2018 № 3318-п/1  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
“Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом плане  
территории в целях образования земельных участков  
из земель или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена”»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа Тольятти от 21.06.2019 № 4805-р/1 «О проведении организационно-штатных мероприятий в администрации городского округа Тольятти», статьей 10.8 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД "О земле", руководствуясь Уставом городского округа Тольятти администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – регламент), утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 12.11.2018 № 3318-п/1, (газета «Городские ведомости», 2018, 20 ноября; 2019, 13 августа), следующие изменения:

1.1. В пунктах 2.4.1, 2.17.2, 2.17.5, 2.17.7, 2.17.8, 2.17.9, 2.17.13, 2.17.15, 3.2.5.5, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.7, 3.3.8, 3.3.10, 3.3.11, 3.3.12, 3.3.16, 3.3.17, 3.3.18, 3.3.19, 3.3.20, 3.7.1.6, 4.1.1, 4.1.2 регламента слово «Сектор» в соответствующем числе и падеже заменить словом «Отдел» в соответствующем числе и падеже.

1.2. В пункте 2.4.1 регламента цифры «54-45-88, 54-41-93» заменить на цифры «54-43-88, 54-46-95, 54-44-33 (доб. 3886, 3354)».

1.3. Пункты 2.10.2.8 – 2.10.2.20 регламента признать утратившими силу.

1.4. В подпункте 1 пункта 2.15.2 регламента слова «МАУ “МФЦ”» исключить.

1.5. В пунктах 2.17.2, 2.17.5, 2.17.7, 2.17.8, 2.17.9, 2.17.13, 2.17.15, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.19, 3.3.20, 4.1.1, 4.1.2 регламента слово «заведующий» в соответствующем числе и падеже заменить словом «начальник» в соответствующем числе и падеже.

1.6. Абзац 2 подпункта 2.16.9 пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

1.7. Абзац 8 подпункта 3.2.2.5 пункта 3.2.2 регламента изложить в следующей редакции:

«- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным регламентом (оригинал/копия).

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

1.8. Пункт 3.2.2.6 пункта 3.2.2. регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных 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 подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме

документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).».

1.9. Пункты 3.2.2.9, 3.2.2.11, 3.2.2.15, 3.7.2.7, 3.7.2.9 регламента признать утратившими силу.

1.10. Пункт 3.2.2.12 регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2.12. 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 отделения МАУ "МФЦ";
- дата и номер регистрации заявления 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 оказания услуги на Едином портале сети МФЦ по Самарской области ;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ "МФЦ", принявшего документы;
- справочный телефон МАУ "МФЦ", по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.».

1.11. В пункте 3.2.3.1 регламента слова «в канцелярию МАУ «МФЦ»» заменить словами «сотруднику МАУ «МФЦ»», ответственному за отправку документов».

1.12. В пунктах 3.2.3.2, 3.2.3.3, 3.2.3.4 регламента слова «сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ»» заменить словами «сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов».

1.13. В пунктах 3.2.3.5, 3.2.3.6, 3.2.3.7 регламента слова «и опись документов» в соответствующем числе и падеже исключить.

1.14. Пункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Специалист Отдела осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.»

1.15. Пункт 3.3.10. изложить в следующей редакции:

«3.3.10. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме фиксируется специалистом Отдела.»

1.16. Пункт 3.3.13 изложить в следующей редакции:

«3.3.13. Специалист Отдела обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.»

1.17. Пункт 3.3.14 регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.14. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае специалистом Отдела в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме фиксируется специалистом Отдела. Ответ

на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается.».

1.18. В пунктах 3.7.2.3, 3.7.2.4, 3.7.2.6, 3.7.2.7 регламента слова «прием и регистрацию» заменить словом «выдачу».

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости".

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Захарова О.В.

Глава городского округа



С.А.Анташев