



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2019 № 3241-П/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона в целях
предоставления земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении

аукциона в целях предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 13.11.2017 № 3702-п/1 «Об утверждении Порядка по предоставлению услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах на территории городского округа Тольятти».

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 02.08.2018 № 2267-п/1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»».

3. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона в целях предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона в целях предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» в пределах полномочий заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

5. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением,

в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом администрации.

6. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

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

Глава городского округа



[Handwritten signature]

С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти

от «02» 12. 2019 № 3241-17/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона в целях предоставления
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона в целях предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – муниципальная услуга) 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 действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, когда предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации без проведения торгов.

Положения Административного регламента не применяются к отношениям, связанным с арендой земельных участков в составе земель лесного фонда.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения о проведении аукциона в целях предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

2.2. Сведения о категории получателей услуги

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.2.2. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления услуги, являются: руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).



2.2.3. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются физические, юридические 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 Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-коммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

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

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление услуги - департамент по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела предоставления земельных участков управления распоряжения муниципальным имуществом департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - Отдел).

Департамент расположен по адресу: 445020, Самарская область, г.Тольятти, ул. Белорусская, 33 (приемная руководителя Департамента), телефон: 8(8482) 54-37-00. Адрес электронной почты (e-mail): dumi@tgl.ru.

Время работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 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: четверг - с 13.00 часов до 17.00 часов;

- начальником и специалистами Отдела: четверг - с 9-00 до 16-00, обед - с 12-00 до 13-00;

- канцелярией Департамента: понедельник - пятница - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

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

Справочные телефоны Департамента:

- общий: (8482) 54-37-00;

- работников: (8482) 54-43-88, 54-44-33, 54-38-93.

Раздел Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://portal.tgl.ru>, тольятти.рф.

2.4.2. Организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам: г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району), ул. Юбилейная, 4, ул. Автостроителей, 5 (отделение МФЦ по

Автозаводскому району), ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району).

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

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>;

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru

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

2.4.3. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

Департамент градостроительной деятельности городского округа Тольятти (далее – ДГД).

ДГД расположен по адресу: 445020, г.Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, каб.3.

Адрес электронной почты (e-mail): das@tgl.ru.

Время работы ДГД:

понедельник - пятница - с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема для подачи заявлений канцелярией ДГД: понедельник - пятница - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

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

Справочные телефоны ДГД:

- общий: (8482) 54-37-00; 54-34-40.

Раздел ДГД на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://portal.tgl.ru>, тольятти.рф.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- уполномоченным органом – департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - Департамент) – в части приема документов, принятия решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона);
- МАУ «МФЦ», МФЦ Самарской области – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача соответствующих документов в уполномоченный орган,
- ДГД – в части формирования и направления запросов (обращений) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, и получения от данных организаций технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.4.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, (далее – Росреестр),
- Управлением Федеральной налоговой службы (далее – ФНС);
- Федеральным казначейством (далее- Казначейство России);
- Территориальным управлением Росимущества (далее – Росимущество);
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор);

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Росприроднадзор);
- Отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее – Отдел водных ресурсов);
- Федеральное агентство лесного хозяйства (территориальные органы) (далее – Рослесхоз);
- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области;
- Органами местного самоуправления (структурными подразделениями, указанными в подпункте 2.8.3. пункта 2.8. Административного регламента;
- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (ЭСИТО):
 - ОАО «ТЕВИС»;
 - ПАО "Т ПЛЮС" Самара;
 - Территориальным управлением по теплоснабжению в г. Тольятти Филиал «Самарский» ПАО «Т ПЛЮС»;
 - ООО «АВТОГРАД-ВОДОКАНАЛ» (ООО «АВК»);
 - ООО «Волжские коммунальные системы» (ООО «ВоКС»);
 - АО «Самарская Сетевая Компания» (АО «ССК»);
 - АО «Квант»;
 - ЗАО «Энергетика и связь строительства» (ЗАО «ЭиСС»);
 - ООО «Средневолжская газовая компания» (ООО «СВГК»);
 - ОАО «Производственное объединение коммунального хозяйства городского округа Тольятти» (ОАО «ПО КХ г.о. Тольятти»);
 - ПАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги»- «Самарские распределительные сети» (ПАО «МРСК Волги» - «Самарские РС»);
 - ООО «ИнфоЛада»;
 - АО «АИСТ»;
 - АО «Тольятти Телеком».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;
- 2) мотивированный отказ в проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 2 месяца со дня получения заявления.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Департамент.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
 Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Самарской области от 11.03.2005 №94-ГД «О земле»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в органы администрации городского округа Тольятти, уполномоченные на прием заявлений (канцелярия администрации, общественная приемная, Департамент по управлению муниципальным имуществом или в МАУ «МФЦ») следующие документы:

| № п/п | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными и правовыми актами | Унифицированное наименование документа (сведений) для использования в информационных системах* | Форма предоставления документа (информации) (оригинал / копия / в форме электронного документа) количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник предоставления документа (информации) (заявитель / орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*) |
|-------|---|--|--|--|---|---|
| 1. | Заявление о проведении аукциона по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту | Заявление на предоставление услуги | Оригинал в 1-м экземпляре/ в форме электронного документа | ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Документ, подтверждающий личность заявителя | Документ, подтверждающий личность заявителя | Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке в 1-м экз./ в форме электронного | ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | МВД России | Заявитель |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|----------|-----------|
| | | | документа | | | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Оригинал в 1-м экземпляре/ в форме электронного документа | ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | Нотариат | Заявитель |
| 4. | Заверенный перевод на русский язык документов оформленных, в соответствии с законодательством иностранного государства | Заверенный перевод на русский язык документов оформленных, в соответствии с законодательством иностранного государства | Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа | ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | Нотариат | Заявитель |

2.8.2. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией городского округа Тольятти в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, являются:

| № п/п | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах* | Форма предоставления документа (информации) (оригинал / копия/ в форме электронного документа) количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник предоставления документа (информации) (заявитель / орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*) |
|-------|---|---|---|--|---|---|
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем | Выписка из ЕГРЮЛ | Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа | ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|--|
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем услуги | Выписка из ЕГРИП | Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа | ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 3 | Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона (в случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа | Ст.39.11. Земельного кодекса Российской Федерации | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 4. | Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа | Ст.39.11. Земельного кодекса Российской Федерации | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5. | Сведения о правах на земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона, зарегистрированных (оформленных) в период с | Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН | Оригинал в 1-м экз. в форме документа на бумажном носителе/ в форме электронного документа | Ст.39.11. Земельного кодекса Российской Федерации | Росреестр, Орган технической инвентаризации | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|---|---|
| | 1992 по 1998 годы | | | | | |
| 6. | Сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в федеральной собственности и или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения | Выписка из реестра федерального имущества | Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа | Ст.39.11. Земельного кодекса Российской Федерации | Росимущество | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7. | Сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах | Сведения о нахождении земельного участка в границах санитарно-защитных зон | Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа | Ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | ДГД | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 8. | Сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения | Сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения | Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа | Ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | Минприроды России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 9. | Сведения о нахождении на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа | Ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 10. | Сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в пределах | Сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой | Оригинал в 1-м экз. / в форме электронного документа | Ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | ДГД | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|-----------|---|
| | водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта | полосы водного объекта | | | | |
| 11. | Сведения об отнесении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком) | Выписка из государственного лесного реестра | Оригинал в 1-м экз. на бумажном носителе/ в форме электронного документа | Ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | Рослесхоз | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 12. | Сведения об утвержденном проекте планировки территории (если утверждался) | Проект планировки территории | Копия в 1-м экз./ в форме электронного документа | Ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | ДГД | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 13. | Сведения об утвержденном проекте межевания территории (если утверждался) | Проект межевания территории | Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа | Ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | ДГД | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 14. | Сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в составе территорий общего пользования | Сведения о нахождении земельного участка в составе территорий общего пользования | Оригинал в 1-м экз. на бумажном носителе/ в форме электронного документа | Ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | ДГД | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

2.8.3. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия. Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления услуги, по собственной инициативе.

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- отсутствие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного от руки текста, а также наличие подчисток, приписок и исправлений специально не оговоренных в тексте, несоответствие формы представления документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (копия/оригинал).

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 не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

- 2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- 3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- 4) в случае, когда наличие технических условий является обязательным условием для проведения аукциона - мотивированный отказ организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которой было направлено предусмотренное подпунктом 2 подпункта 3.3.22. пункта 3.3 Административного регламента обращение о выдаче технических условий, обусловленный отсутствием технической возможности подключения планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения при условии, что с учетом схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, не может быть определена иная организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которая могла бы обеспечить подключение планируемого к

строительству (реконструкции) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки, либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Самарской области или адресной инвестиционной программой;

17) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

21) смерть заявителя - физического лица, ликвидация заявителя - юридического лица;

22) земельный участок расположен на территориях, относящихся к различным категориям земель;

23) наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

24) земельный участок полностью или частично расположен в границах территории садоводческого, огороднического некоммерческого объединения, определенной в плане-схеме, указанном в части 1 статьи 10.4 Закона Самарской области «О земле» и представленном в установленные частью 1 статьи 10.4 Закона Самарской области «О земле» сроки на согласование или согласованном уполномоченным исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, осуществляющим предоставление земельных участков, за исключением случаев обращения с заявлением садоводов, огородников, являющихся членами указанного садоводческого, огороднического некоммерческого объединения (в том числе в случаях перераспределения земельных участков внутри указанного садоводческого, огороднического некоммерческого объединения);

25) земельный участок полностью или частично расположен в границах определенной правовым актом министерства строительства Самарской области территории, земельные участки из которой планируются к предоставлению юридическим лицам в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного,

коммунально-бытового назначения и (или) реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии со статьей 10.1 Закона Самарской области «Об инвестициях и государственной поддержке инвестиционной деятельности в Самарской области»;

26) земельный участок полностью или частично расположен в границах территории, которая предназначена для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

27) земельный участок полностью или частично расположен в границах территории, которая предназначена для реализации соглашения о государственно-частном партнерстве, соглашения о муниципально-частном партнерстве в соответствии с Федеральным законом «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

28) пересечение границ земельного участка с границами другого земельного участка, сведения о котором содержатся в государственном кадастре недвижимости, за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости;

29) земельный участок, указанный в заявлении о проведении аукциона по продаже земельного участка, испрашивается для целей размещения временных объектов;

30) земельный участок, указанный в заявлении о проведении аукциона для размещения нестационарного торгового объекта, отсутствует в утвержденной в соответствии с положениями Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» схеме размещения нестационарных торговых объектов;

31) цель использования такого земельного участка, указанная в заявлении о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, относится к условно разрешенному виду использования земельного участка, за исключением случая, если заявителем представлено решение уполномоченного органа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такого земельного участка;

32) земельный участок полностью или частично расположен в границах территории, предполагаемой к освоению в целях строительства стандартного жилья либо строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого или социального использования;

33) земельный участок, указанный в заявлении о проведении аукциона, полностью расположен в границах зоны (зон) охраны объекта культурного наследия, режим которой (которых) согласно статье 34 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» препятствует использованию соответствующего земельного участка в целях, указанных в заявлении о проведении аукциона.

Указанные в частях 21-33 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги применяются в сроки, установленные пунктом 30 статьи 34 Федерального закона № 171-ФЗ и законом Самарской области от 11.03.2005 №94-ГД «О земле» .

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Департамент.

При поступлении в Департамент запроса (заявления) о предоставлении услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Показатели доступности и качества услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

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

2.14.2. Заявители (получатели услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Способы обращения заявителя за предоставлением услуги и формы предоставления документов:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ»;

- в форме электронных документов;
- направление заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Регламента, посредством почтового отправления на почтовый адрес Департамента, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

2.15.2. Форма предоставления результата услуги:

- в виде бумажного документа при личном обращении заявителя в Департамент;
- в виде бумажного документа, направленного Департаментом посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, направленного Департаментом заявителю посредством электронной почты.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в Департамент.

2.15.4. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- в бумажной форме - 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 услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях здания, расположенного по адресу, указанному в подпунктах 2.4.1., 2.4.2. пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.16.4. На территории, прилегающей к местам 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, 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.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

2.16.6. 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.

2.16.7. 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.

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

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

2.16.10. 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).

2.16.11. 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.

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

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, и на сайте МФЦ, а также через Единый портал и Региональный портал.

2.17.2. Информирование осуществляют: руководитель, заместитель руководителя, начальник отдела или специалист Департамента, а также сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.17.3. 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.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если начальник или специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: (8482) 54-43-88, 54-44-33, 54-38-93 в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п. 2.4.1.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальник или специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свои 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.

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

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник или специалист Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования о правилах предоставления услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования о правилах предоставления услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления услуги в зданиях Департамента и МАУ «МФЦ», а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм

выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Департамента;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в МАУ «МФЦ» в местах предоставления услуги, а также на Едином портале в сети МФЦ по Самарской области, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ».

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

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент, ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

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 выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- приём, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- передача заявления и документов из МАУ «МФЦ» в Департамент;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура включает в себя административные действия по формированию и направлению межведомственных (внутриведомственных) запросов и получению технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Приём, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги при личном обращении в канцелярию администрации, общественную приемную, или Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;
2) проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается регистрация заявления в используемой в администрации городского округа Тольятти системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, 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, наименование 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 представления документов соответствует требованиям, установленным к документам в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента (копия/оригинал);
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению N 1 к Административному регламенту;
- заявление подписано заявителем;
- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением либо лично в Департаменте).

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.4. пункта 3.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает их исправить.

В случае отказа заявителя от исправления выявленных недостатков, должностное

лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

3.2.6. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, регистрирует заявление в СЭД "Дело", ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления. Принятое и зарегистрированное в СЭД «Дело» в течение одного рабочего дня заявление с пакетом документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, передает на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 Административного регламента : не более 30 минут.

3.2.9. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента .

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя по почте на бумажном носителе или в электронной форме

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию администрации, общественную приемную, в уполномоченный орган (Департамент) по почте на бумажном носителе либо в электронной форме.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;
- регистрирует заявление в СЭД «Дело».

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе уведомление о регистрации заявления, либо размещает уведомление в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в канцелярию администрации, общественную приемную, в уполномоченный орган (Департамент), а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или)

документов, представленных по почте на бумажном носителе либо в электронной форме.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

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

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

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

3.4.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги.

3.4.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, 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.

3.4.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, удостоверяется, что:

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

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование 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 исполнены карандашом;

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

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным Регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего в установленных законом случаях делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.4.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, или несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.4.5. пункта 3.4 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ»,



ответственный за прием, проверку 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 заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист МАУ "МФЦ" оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, за подписью руководителя МФЦ. Мотивированный отказ направляется в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя либо получения почтового отправления.

3.4.7. 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 услуги в соответствии с требованиями административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.4.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал 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;
- номера телефонов.

3.4.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

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

3.4.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, при необходимости, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.4.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование 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);
- описание 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 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.

3.4.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.4.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.4.15. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

3.4.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, передает документы в канцелярию МАУ «МФЦ», с отметкой в Электронном журнале.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, в канцелярию МАУ «МФЦ».

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», курьер МАУ «МФЦ».

3.5.3. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» формирует реестр передачи документов с указанием наименования Департамента, 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 Департамент.

3.5.5. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» осуществляет копирование описи принятых документов.

3.5.6. Сотрудник канцелярии МФЦ передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Департамент, с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.5.7. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту канцелярии Департамента.

Специалист канцелярии Департамента ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.5.8. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МАУ «МФЦ».

3.5.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов Департаментом хранятся в канцелярии МАУ «МФЦ».

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

3.5.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.6.1. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление копии документов личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);
- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

3.6.2. Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.6.3. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.6.4. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

3.6.5. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в описи документов заявителя.

3.6.7. Результаты предоставления государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных

образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Департамента, и размещаются в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальных услуг на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

3.7. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, поступившее в электронной форме (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления в электронной форме).

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления в электронной форме, осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных в электронной форме документов, не подписанных электронной подписью, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления в электронной форме, размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департаменте, с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в МАУ «МФЦ» для предоставления оригиналов документов.

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления в электронной форме, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент с назначением даты, времени приема, адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в МАУ «МФЦ» для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний.

3.7.4. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент, указанным в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

3.7.5. В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления в электронной форме, размещает в личном кабинете заявителя информацию о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги не позднее 3 рабочих дней с назначенной даты приема заявителя.

Заявитель вправе повторно направить в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом выявленных

замечаний.

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят процедуры регистрации и рассмотрения.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- информирование заявителя;
- принятие предварительного решения и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления;
- принятие предварительного решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача документов, необходимых для предоставления услуги, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае предоставления информации в соответствии с абзацем а) подпункта 3.7.3. пункта 3.7 заявителю - в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления в системе документооборота;
- в случае предоставления заявления и пакета документов, подписанных электронной подписью, или в случае предоставления пакета документов при личном приеме граждан, по предварительной электронной записи на прием, срок выполнения административной процедуры не более 2-х месяцев.

3.8. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

3.8.2. Должностными лицами, осуществляющими административную процедуру, являются:

- должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления);
- должностное лицо, ответственное за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса
- в случае необходимости получения технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения - должностное лицо ДГД, уполномоченное на направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – должностное лицо ДГД, ответственное за направление запросов на получение техусловий).

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

- 1) проверяет содержание и комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.
- 2) проверяет наличие (отсутствие) документов (информации) в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в подпункте 2.8.2. пункта 2.8 Административного регламента .

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет в срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, проверку представленных документов на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в подпункте 2.8.2. пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.8.5. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, орган администрации вправе самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.8.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, подготавливает в течение 2 рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.8.7. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.8.8. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ, а документы (сведения), имеющиеся в распоряжении органа местного самоуправления (его структурных подразделений) осуществляет направление внутриведомственного запроса посредством СЭД «ДЕЛО» и по иным электронным каналам или по факсу .

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 отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации

3.8.9. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.8.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью должностного лица, ответственного за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, в бумажной форме – подписывается руководителем Департамента, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.8.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.8.12. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.8.13. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.8.14. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.8.15. 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 в течение трех часов с момента получения

ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.8.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме должностное лицо, ответственное за направление межведомственного (внутриведомственного) запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.8.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.8.18. Срок выполнения административного действия не более 8-ми рабочих дней.

3.8.19. В случае, если наличие технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, направляет информацию должностному лицу ДГД, ответственному за направление запросов на получение техусловий, о необходимости направления запроса на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.8.20. Должностное лицо ДГД, ответственное за направление запросов на получение техусловий, при получении информации, предусмотренной подпунктом 3.8.19 пункта 3.8 Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы о получении технических условий;

2) обеспечивает подготовку и направление обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

3.8.21. Срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.8.19, 3.8.20 пункта 3.8 Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней.

3.8.22. Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которой было направлено предусмотренное частью 2 подпункта 3.8.20. пункта 3.8 Административного регламента обращение, обязана в течение 14 рабочих дней с даты получения данного обращения определить и предоставить технические условия или информацию о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, либо предоставить мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности подключения планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.8.23. Должностное лицо ДГД, ответственное за направление запросов на получение техусловий, направляет полученные ответы на предусмотренные частью 2 подпункта 3.8.22. пункта 3.8 Административного регламента обращения в Департамент.

3.8.24. Срок выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 3.8.23 пункта 3.8 Административного регламента, составляет не более 1

рабочего дня.

3.8.25. Результатом административного действия является передача полученных ответов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.9.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов.

3.9.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.9.3. При предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента;

2) осуществляет проверку ответов на запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если наличие технических условий является обязательным условием для проведения аукциона;

3) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы и запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

4) в случае отсутствия в распоряжении информации о наличии или отсутствии зданий, сооружений, включая временные сооружения, временных конструкций на испрашиваемом земельном участке, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, обеспечивает осуществление осмотра соответствующего земельного участка на местности на предмет наличия (отсутствия) зданий, сооружений, включая временные сооружения, временных конструкций на испрашиваемом земельном участке. По итогам проведения осмотра земельного участка составляется акт согласно Приложению № 6 к Административному регламенту;

5) осуществляет анализ документов (информации, содержащейся в них), на предмет отнесения земельного участка к случаям, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона, установленным подпунктом 2.8.2. пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

6) в случае, если в соответствии с законодательством для определения начальной цены предмета аукциона (стоимость земельного участка, размер ежегодной арендной платы или первый арендный платеж) необходимо проведение рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает проведение соответствующей рыночной оценки начальной цены предмета аукциона.

3.9.4. Если должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, не выявлены основания, предусмотренные подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку, подписание проекта решения о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена.

3.9.5. Решение о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, принимается в виде постановления администрации городского округа Тольятти о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена.



3.9.6. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти проект постановления администрации городского округа Тольятти о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, проходит процедуру согласования, юридическую экспертизу в правовом департаменте администрации, а также процедуры подписания уполномоченным должностным лицом и регистрацию постановления администрации городского округа Тольятти.

3.9.7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку, подписание проекта мотивированного отказа в проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена. Мотивированный отказ в проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, принимается в виде постановления администрации городского округа Тольятти об отказе в проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена.

3.9.8. В постановлении администрации городского округа Тольятти об отказе в проведении аукциона должны быть указаны все основания отказа.

3.9.9. Максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.9 Административного регламента, составляет не более 15 рабочих дней.

3.9.10. Критерием принятия решения о предоставлении услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.9.11. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации городского округа Тольятти о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена или постановление администрации городского округа Тольятти об отказе в проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

3.9.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена;

- мотивированный отказ в проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

3.10. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент утвержденного решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.10.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Департамент, то должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги заявителю, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

(по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.10.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги заявителю осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.10.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги заявителю, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе.

3.10.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

3.10.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.10.8. В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги заявителю, обеспечивает направление утвержденного решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги посредством его направления заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя.

3.10.9. Результат предоставления услуги может быть предоставлен в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.10.10. Выполнение административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме осуществляет должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги заявителю в электронной форме.

3.10.11. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги заявителю в электронной форме, размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

3.10.12. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги заявителю в электронной форме, указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.10.13. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя. Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Персональная ответственность специалистов, обеспечивающих предоставление услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок уполномоченным должностным лицом структурных подразделений администрации (Департамента, ДГД), ответственным за организацию работы по предоставлению услуги соблюдения и исполнения специалистами соответствующих структурных подразделений

администрации (Департамента, ДГД) 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 предоставлением 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителей структурных подразделений администрации (Департамента, ДГД), 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. Руководители структурных подразделений администрации (Департамента, ДГД) несут 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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих; многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального 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 Федерального 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 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 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего 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 Федерального 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 Федерального 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. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального 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 услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении 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 соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального 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 услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального 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 услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального 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 досудебного (внесудебного) обжалования.

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 Федерального 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона в
целях предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена»

Руководителю уполномоченного органа

_____ (наименование руководителя и уполномоченного органа)

_____ для юридических лиц: наименование, место нахождения,

_____ ОГРН, ИНН¹

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

_____ дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

_____ номер телефона, факс

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона

Прошу назначить аукцион _____ (указывается: _____ по
продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка
или на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения
территории, или ведения дачного хозяйства, за исключением случая проведения аукциона
в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации)

в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес
земельного участка в соответствии с его кадастровым паспортом)

Площадь земельного участка _____ кв. м (указывается площадь
земельного участка в соответствии с его кадастровым паспортом)

Границы земельного участка _____²

¹ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

² Указываются в случае, если планируется осуществить строительство объекта капитального строительства. Наиболее оптимальным является указание координат характерных точек границ территории.



Цель использования земельного участка _____

На указанном земельном участке планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода _____ в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20__ года. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) электроэнергии _____;
- б) газоснабжения _____;
- в) теплоснабжения _____;
- г) холодного водоснабжения _____;
- д) горячего водоснабжения _____;
- е) водоотведения _____.³

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, _____ В случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.⁴

(подпись)

М.П.
(для юридических
лиц)

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

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по

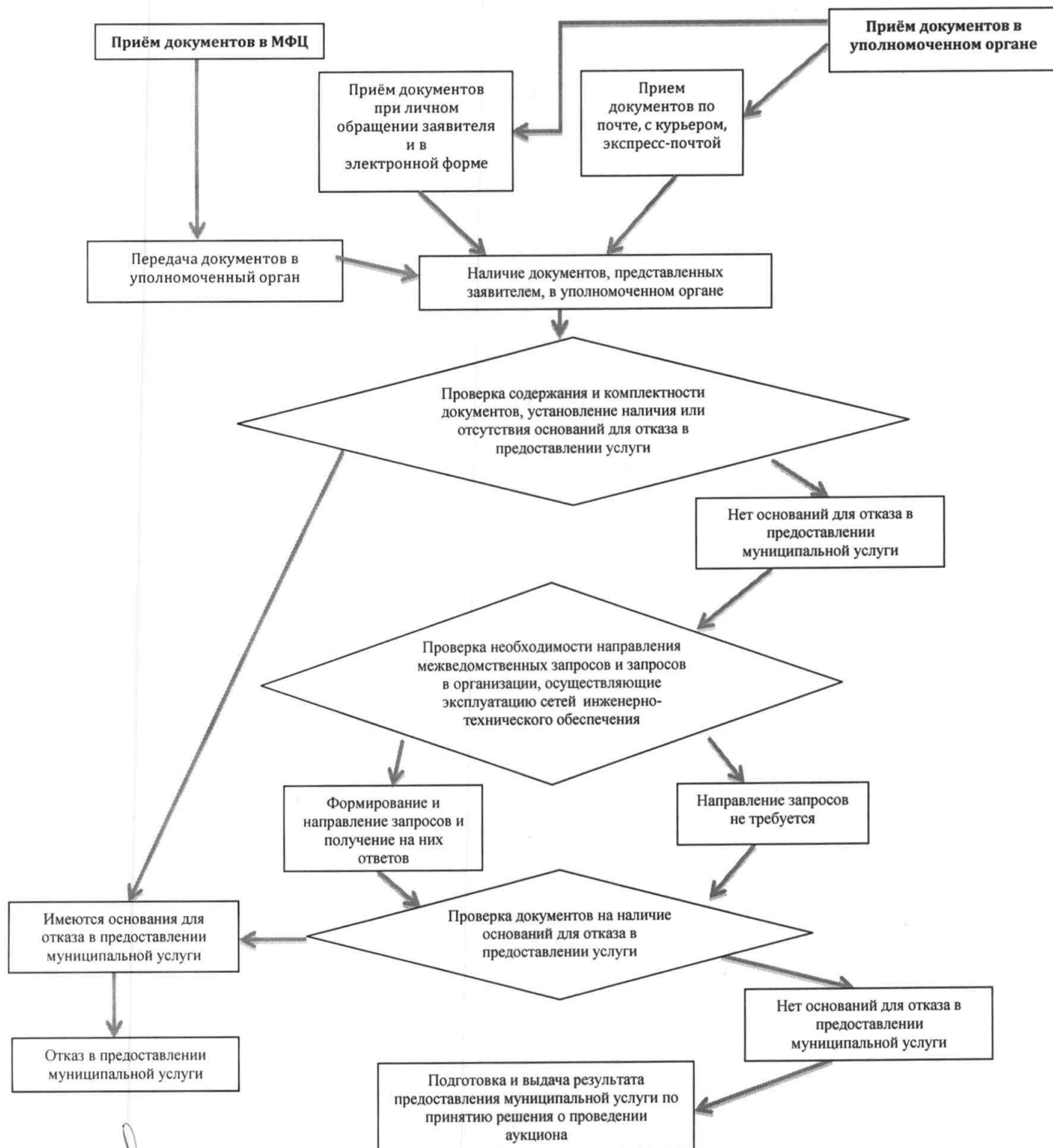
доверенности)

³ Указываются лишь в случае планирования строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства) в целях подготовки уполномоченным органом обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, с запросом о технических условиях подключения к соответствующим сетям.

⁴ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона в
целях предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена»

Блок-схема
Блок-схема предоставления муниципальной услуги



[Handwritten signature]

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона в
целях предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на аукционе (указать нужное), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« ____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП



Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении
аукциона в целях предоставления земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдана _____

*(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Итого предоставленных документов: _____ (листов)

Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона в
целях предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена»

Бланк уполномоченного органа⁵

*наименование и почтовый адрес
организации, осуществляющей эксплуатацию
сетей инженерно-технического обеспечения,
к которым планируется подключение
объектов капитального строительства*

В соответствии с пунктами 5, 8 и 9 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83, и Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона в целях предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», _____ (указывается муниципальный правовой акт (орган его издавший, дата принятия, номер, вид и название муниципального акта), который принят в соответствии с абзацем третьим пункта 2 приказа министерства строительства Самарской области об утверждении указанного выше Административного регламента) просим предоставить информацию о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения объекта (объектов) капитального строительства, планируемых к строительству на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка в соответствии с его кадастровым паспортом)

Площадь земельного участка _____ кв. м (указывается площадь земельного участка в соответствии с его кадастровым паспортом)

Границы земельного участка, на котором планируется осуществить ⁶ строительство объекта капитального строительства, проходят _____

Разрешенное использование земельного участка _____

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства _____

На указанном земельном участке планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта _____

⁵ Бланк уполномоченного органа должен содержать наименование уполномоченного органа, его местонахождение и почтовый адрес. В случае отсутствия такой информации в бланке уполномоченного органа данная информация должна быть указана в тексте настоящего обращения.

⁶ Необходимо указать информацию о границах земельного участка. Наиболее оптимальным является указание координат характерных точек границ территории.

капитального строительства: _____ (указать месяц) 20__ года. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) электроэнергии _____;
- б) газоснабжения _____;
- в) теплоснабжения _____;
- г) холодного водоснабжения _____;
- д) горячего водоснабжения _____;
- е) водоотведения _____.

Для принятия решения о проведении аукциона в отношении указанного выше земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 21 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации необходимо получение следующей информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

- а) предельная свободная мощность существующих сетей;⁸
- б) максимальная нагрузка и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- в) срок действия технических условий;
- г) плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения о проведении аукциона. Публикация извещения о проведении аукциона планируется не позднее месяца со дня получения информации технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

⁷ Соответствующая информация указывается с учетом наличия сетей инженерно-технического обеспечения на территории муниципального образования, на котором находится указанный в обращении земельный участок.

⁸ Указывается при отсутствии соответствующей информации в распоряжении уполномоченного органа.

Приложение №6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона в
целях предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена»

АКТ
осмотра земельного участка

(место составления)

(дата составления)

Проведен осмотр на предмет наличия (отсутствия) зданий, сооружений, включая временные сооружения, временных конструкций на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Результаты осмотра земельного участка:

(указывается наличие или отсутствие упомянутых выше объектов, при этом лицом, проводящем осмотр, не осуществляется идентификация соответствующего объекта в качестве объекта недвижимости (здания, сооружения) или временного сооружения (временной конструкции) на земельном участке, указывается лишь краткое описание объекта (объектов), имеющегося (имеющихся) на осмотренном земельном участке)

Подпись лица, осуществившего осмотр:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

M