



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2015 № 4268-п/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 09.10.2012 г. 2813-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 20.08.2013 г. № 2610-п/1 «О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти», в рамках реализации Закона Самарской области от 03.10.2014 г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», повышения персональной ответственности за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения»,

в соответствии с Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти от 09.10.2012 г. № 2813-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения» (газета "Городские ведомости", № 113, 16.10.2012, №51, 12.07.2013, №61, 20.09.2014) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления, в пунктах 1, 2.1 слова: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения» заменить словами: «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений».

1.2. Дополнить постановление пунктами 1.1, 1.2, 1.3 в следующей редакции:

"1.1. Заместителя мэра городского округа Тольятти по строительству и имущественным отношениям определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений».

1.2. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим Постановлением, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти, определенных указанным Административным регламентом.

1.3. Руководителя - МАУ «МФЦ» Коротину О.Ю. определить ответственным за исполнение Административного регламента,

утвержденного настоящим Постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных указанным Административным регламентом.».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения», утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти 09.10.2012 г. № 2813-п/1 (газета "Городские ведомости", № 113, 16.10.2012, №51, 12.07.2013, №61, 20.05.2014) следующие изменения:

2.1. В названии Регламента, в разделе I, в пункте 2.1, в приложениях №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 слова «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения» заменить словами: «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений».

2.2. В пунктах 2.5.1, 2.8.3, 2.17.2, абзацах 3-5 пункта 3.1, пунктах 3.4.11, 3.5.4, 3.5.7, 3.5.8, 3.5.14, 3.6, 3.6.2, 3.6.3, 3.7, 3.7.1, 3.7.6, 3.8.1, 3.8.5 слова «предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения» в соответствующем падеже заменить словами: «предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений» в соответствующем падеже.

2.3. Дополнить подпункт 2.2.1 абзацем следующего содержания:

«Заявителями на предоставление услуги в электронном виде, 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.».

2.4. Пункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Организация, участвующая в обеспечении предоставления муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю), - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам в соответствии с графиком работы:

Наименование отделения	Адрес и телефон	Адрес электронной почты, официальный портал	График работы
1	2	3	4
г.о. Тольятти Отделение по Центральному району	г. Тольятти, ул. Мира, 84 (8282) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник – пятница:08.00- 20.00; Суббота:09.00- 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 (8282) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник – пятница:08.00- 20.00; Суббота:09.00- 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник – пятница:08.00- 20.00; Суббота:09.00- 15.00 выходной: воскресенье

1	2	3	4
г.о. Тольятти Отделение №2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник – пятница:08.00- 20.00; Суббота:09.00- 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 1 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Белорусская, 33 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник – пятница:08.00- 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 2 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Баныкина, 14 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник – пятница: 08.00-19.00; суббота:09.00- 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 3 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Ленина, 87 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник- пятница: 08.00-18.30; суббота: 09.00-16.00; воскресенье: выходной
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 1 отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Дзержинского, 21 (ТРК «Капитал») 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник- воскресенье: 09.00-21.00

1	2	3	4
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 2 отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. 70 лет Октября, 3 (ТК «Аврора») 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник- суббота: 10.00-20.00 воскресенье: 10.00-19.00
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 3 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 8 (МАУ «ДКИТ») 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник- пятница: 09.00-18.00 суббота, воскресенье: выходные дни
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 4 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Борковская, 99 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник- 09.00-20.00 вторник-пятница: 09.00-19.00, суббота: 10.00-15.00, воскресенье: выходной
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 5 отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, кольцо ул. 40 лет Победы и ул. Дзержинского, восточнее кварталов 14 и 17, офис «Лесной жилой квартал» 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник- пятница: 08.00-19.00, суббота: 10.00-15.00, воскресенье: выходной
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 6 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 55 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник- пятница: 09.00-19.00, суббота: 09.00-13.30, воскресенье: выходной

1	2	3	4
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 1 отделения МФЦ по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник- пятница: 08.00-17.00, суббота, воскресенье: выходной
г.о. Тольятти Выездная мобильная группа отделения МФЦ по Комсомольскому району г.о. Тольятти	г. Тольятти, мкр.Жигулевское море, пр-д Майский, 64 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник, вторник: 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00), среда: 08.00-12.00
	г. Тольятти, мкр.Фёдоровка, здание администрации, ул. Ингельберга, 1 в 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	среда: 13.00- 17.00, четверг- пятница: 08.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
	г. Тольятти, мкр. Поволжский, здание администрации, ул. Новосадовая, 23 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник, среда, пятница: 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

».

2.5. В абзаце 5 пункта 2.5.1 слова «постановления мэрии городского округа Тольятти о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения» заменить словами «договора аренды земельного участка».

2.6. В пункте 2.6.1 слова «п. 6 ст. 36 Земельного кодекса» заменить словами «п.5 ст. 39.17, п.6 ст. 39.20 Земельного кодекса».

2.7. В приложениях №№ 9, 10 Административного регламента слова «постановление о предоставлении либо» в соответствующем падеже заменить словами «договор аренды земельного участка либо постановления»

в соответствующем падеже.

2.8. В приложении № 11 слова «о предоставлении» заменить словами: «об отказе в предоставлении».

2.9. В пункте 2.7:

- слова «ст.ст. 11, 22, 36 Земельного кодекса» заменить словами «ст. ст. 11, 22, пп 9 п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.20 Земельного кодекса»;

- слова «Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011 г.)» заменить словами «Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 г. № 36258)».

2.10. Пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«

п/п	Наименование вида документа (информации)	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, участвующее в межведомственном взаимодействии)
1	Заявление гражданина, руководителя юридического лица о предоставлении в аренду земельного	Оригинал, 1 экземпляр/ в форме электронного документа*	пп.9 п.2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ		Заявитель

	участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, строений, сооружений	*/*** -			
2	Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке в 1-м экз./ в форме электронного документа* */***	п. 2 Приказа Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 №1	ФМС	Заявитель
3.	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном	Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1		Заявитель

	право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП	ном законом порядке в 1-м экз./ в форме электронного документа* */***			
4.	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП	Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа* */***	Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	Заявитель
5.	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных	Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа* */***	Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1		Заявитель

	ориентиров				
6.	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	Оригинал в 1-м экз./ в форме электронно го документа* */***	Приказ Минэконо мразвития России от 12.01.2015 N 1	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Самарской области	Заявитель / в рамках межведом ственного информац ионного взаимодей ствия
7.	* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированн ых правах на указанный земельный участок	Оригинал в 1-м экз./ в форме электронно го документа* */***	Приказ Минэконо мразвития РФ от 12.01.2015 №1	Федеральна я служба государствен ной регистрации , кадастра и картографии (Росреестр)	Заявитель / в рамках межведом ственного информац ионного взаимодей ствия
8.	* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	Оригинал в 1-м экз./ в форме электронно го документа* */***	Приказ Минэконо мразвития РФ от 12.01.2015 №1	Территориал ьное подразделен ие ФНС России	Заявитель / в рамках межведом ственного информац ионного взаимодей ствия*

*запрашиваются органом, мэрии, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

** заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке с 01.01.2016г.;

*** заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала
».

2.11. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение,

строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за

исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.».

2.12. Пункт 2.15.1 дополнить словами:

« - в электронной форме – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.».

2.13. Пункт 2.15.2 дополнить словами:

«- в электронной форме – результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя Регионального портала в виде электронной копии документа, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.».

2.14. Дополнить пункт 2.15 подпунктом 2.15.4 следующего содержания:

«2.15.4. 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 непосредственно в Департамент.*».

*пп. 2.15.4 п. 2.15 вступает в силу с 01.01.2016 г.».

2.15. Пункт 2.17.1 дополнить словами «а также через Единый портал и Региональный портал.».

2.16. Раздел III регламента изложить в следующей редакции:

«III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений» (Приложения №№ 5 -14, блок-схемы):

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения;

- оформление принятого решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения;

- выдача результата услуги заявителю при обращении в Департамент, МФЦ;

- выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги, блок-схемы выполнения административных процедур и блок-схемы исполнения функциональных блоков, являются приложениями к настоящему административному регламенту (Приложения №№ 5 - 14).

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент для получения муниципальной услуги, либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

3.2.1.3. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие 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, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.1.5. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании следующих критериев:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления муниципальной 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 мест 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 истолковать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов указанным в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным Административным регламентом, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

3.2.1.7. После проверки заявления и приложенных к нему документов специалист канцелярии Департамента принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления услуги, ставит отметку на

заявлении о том, что пакет проверен, указывает дату, подпись с расшифровкой фамилии и передает его для регистрации специалисту канцелярии Департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.1.8. Специалист канцелярии Департамента в установленном порядке 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) заявителя.

3.2.1.9. Принятые и зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов.

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

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.2.2.3. Специалист, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;

- регистрирует заявление в СЭД «Дело».

3.2.2.4. Информация о регистрации заявления размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент, а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.2.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием 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, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления муниципальной 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 административным регламентом (копия/оригинал).
Документы представляются в копиях с предъявлением оригинала для сверки. Сотрудник МФЦ в установленных законом случаях делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3.5 настоящего административного регламента,

сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п. 2.9 настоящего регламента, за подписью уполномоченного лица. Мотивированный отказ направляется в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя либо получения почтового отправления.

3.2.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.3.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием 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;
- номеров телефонов.

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

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

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

3.2.3.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование 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;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.3.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на расписке о приеме документов и передает ее

для подписания заявителю.

3.2.3.14. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

3.2.3.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию МФЦ с отметкой в Электронном журнале.

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

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

3.2.4. Передача заявления и пакета документов в Департамент.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МФЦ.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.4.3. Сотрудник канцелярии МФЦ ставит отметку в Электронном журнале о получении документов.

3.2.4.4. Сотрудник канцелярии 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.

3.2.4.5. Сотрудник канцелярии МФЦ передает с курьером МФЦ документы в канцелярию Департамента с реестром передачи документов и описью документов.

3.2.4.6. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметки в реестре передачи документов и описи документов и возвращает реестр передачи документов и опись документов курьеру МФЦ.

3.2.4.7. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

3.2.4.8. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов канцелярией Департамента хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.4.9. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и пакет документов, предоставленный курьером МФЦ, в СЭД «Дело» и передает его на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом канцелярии Департамента пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

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

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, поступившее в электронной форме (далее – специалист).

3.2.5.3. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, не 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, не подписанные электронной подписью), специалист Департамента осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее пяти 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 документов, не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги с предоставлением оригиналов документов:

- в Департамент, с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа;

- в МАУ «МФЦ», с указанием информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МАУ «МФЦ».

б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.9 и (или) 2.10 настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги и предоставления оформленного заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний:

- в Департамент, с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа;

- в МАУ «МФЦ», с указанием информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МАУ «МФЦ».

3.2.5.4. 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.

3.2.5.5. В случае непредставления заявителем в Департамент документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента согласно электронной записи на прием, специалист Департамента размещает в личном кабинете заявителя информацию о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги не позднее 1 рабочего дня 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, указанные в пунктах 3.2.2.1-3.2.2.5 настоящего административного регламента.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных п. 3.2.5.3;

- передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, в соответствии с пп. 3.2.5.2.

3.2.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-ти рабочих дней.

3.2.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Департамента.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, начальник Отдела, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.3. Руководитель Департамента рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и отписывает в течение 1 рабочего дня начальнику Отдела с наложением на обращение своей резолюции.

3.2.6.4. Начальник Отдела распределяет поступившие в Отдел заявления между специалистами Отдела, ответственными за рассмотрение документов, в должностные обязанности которых входит подготовка решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения, отписывает их с наложением соответствующей резолюции в течение рабочего дня поступления заявления в Отдел.

3.2.6.5. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, проводит экспертизу представленных документов, проверяет юридическую

силу правоустанавливающих документов на основании следующих критериев:

- правоспособность заявителя;
- наличие полномочий у представителя заявителя;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов муниципального образования в установленных законом случаях;
- соответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования городского округа Тольятти, действовавшим на момент издания документа;
- принадлежность имущества заявителю, соответствие сведений об объекте недвижимого имущества, расположенного на земельном участке, указанных в документах, удостоверенных органом по учету объектов недвижимого имущества, аналогичным сведениям, указанным в правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах.

3.2.6.6. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган мэрии имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных*.

*Поставщиком данных, является орган власти (организация) - обладатель информации, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления услуги, и обеспечивающий их предоставление по

межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом 210-ФЗ. Поставщиком данных могут являться: федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.2.6.7. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает не позднее 2-х рабочих дней межведомственные запросы на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.8. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.6.9. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.6.10. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или работоспособностью 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 мэрии.

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

3.2.6.12. Подготовленный межведомственный запрос в электронной

форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, в бумажной форме - подписывается руководителем Департамента, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.2.6.13. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме (Приложение № 3).

3.2.6.14. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, направляет межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.6.15. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.6.16. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного 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.

3.2.6.17. 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.

3.2.6.18. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку

и направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме (Приложение 3).

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

3.2.6.20. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.6.21. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, по результатам экспертизы представленных документов, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, определяет право заявителя на предоставление ему муниципальной услуги и принимает решение:

- о подготовке проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения;

- о подготовке проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения, при наличии причин и оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.6.22. При наличии всех документов и оснований для получения муниципальной услуги специалист Отдела не позднее 7 рабочих дней с момента поступления к нему заявления готовит проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения, и передает его на согласование начальнику Отдела и на визирование руководителю Департамента либо готовит проект постановления об отказе в предоставлении земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения.

Если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги "почтовым отправлением", то в листе рассылки к проекту постановления указываются сведения о заявителе, в адрес которого необходимо направить заверенные копии постановления в количестве, необходимом для заключения договора аренды земельного участка и его государственной регистрации. В случае, если заявитель желает получить результат муниципальной услуги в МФЦ, то в листе рассылки к проекту постановления указываются сведения об МФЦ.

3.2.6.23. В случае согласия с принятым решением и правильностью оформления проекта решения руководитель Департамента визирует проект договора аренды земельного участка либо проект постановления об отказе в предоставлении и направляет его верно на согласование заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям и в Управление административной практики и муниципального земельного контроля для составления акта осмотра (обследования) земельного участка. После согласования проекта постановления согласующими инстанциями и составления акта осмотра (обследования) пакет документов передается в Правовой департамент для проведения юридической и антикоррупционной экспертизы.

3.2.6.24. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект постановления проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в Правовом департаменте мэрии.

Согласование проекта договора аренды земельного участка и проекта постановления в согласующих органах не должно превышать 5 рабочих дней.

3.2.6.25. Проект договора аренды земельного участка, прошедший процедуру согласования, направляется в Департамент для направления заявителю для подписания.

3.2.6.26. Проект постановления, прошедший процедуру согласования,

направляется в канцелярию мэрии для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.2.6.27. Сотрудник канцелярии мэрии передает проект постановления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение мэру городского округа Тольятти.

3.2.6.28. Результат выполнения административной процедуры:

- согласованный проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения;

- согласованный проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения.

3.2.6.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры: для подготовки и согласования проекта договора аренды земельного участка - 17 рабочих дней, для мотивированного отказа - 17 рабочих дней.

3.2.7. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения мэру городского округа Тольятти.

3.2.7.2. Мэр городского округа Тольятти рассматривает представленный пакет документов и принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения - при наличии причин и оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.7.3. Постановление об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения, подписанное мэром, направляется в канцелярию для

регистрации.

3.2.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения.

3.2.8. Оформление принятого решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения, либо об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения, подписанного мэром, в канцелярию мэрии.

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

3.2.8.3. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер постановлению в СЭД «Дело».

3.2.8.4. Сотрудник канцелярии мэрии изготавливает необходимое количество заверенных канцелярией копий постановления и направляет в соответствии с листом рассылки.

3.2.8.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление об отказе в предоставлении земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения.

3.2.9. Выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заверенной копии постановления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения, а также согласованный правовым департаментом проект договора аренды земельного участка.

3.2.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, сотрудник канцелярии мэрии.

3.2.9.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение», то специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, 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.

3.2.9.4. Специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, проверяет предъявленные документы, удостоверяющие личность, предлагает заявителю указать в журнале выдачи документов свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения решения мэрии (Приложение № 4). После внесения этих данных в реестр журнала специалист Департамента выдает заявителю заверенную копию постановления мэрии.

3.2.9.5. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления услуги «почтовое отправление», то специалист канцелярии мэрии, ответственный за рассылку постановлений, в том случае если в листе рассылки указан адрес заявителя, направляет заявителю

посредством почтового отправления заверенную копию постановления мэрии городского округа Тольятти о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения.

3.2.9.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки в Департамент заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2.10. Прием МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление по телефону МФЦ сотрудником канцелярии мэрии о готовности результата предоставления муниципальной услуги в день регистрации постановления.

3.2.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляют курьер МФЦ, сотрудник канцелярии МФЦ.

3.2.10.3. После уведомления МФЦ канцелярией мэрии о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из канцелярии мэрии в соответствии с реестром передачи документов.

3.2.10.4. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения МФЦ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.11. Выдача результата предоставления услуги заявителю через МФЦ.

3.2.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ заверенной копии постановления мэрии из канцелярии мэрии или договора аренды из Департамента.

3.2.11.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.2.11.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение в МФЦ», то сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms-уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.2.11.4. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.11.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.11.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.2.11.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию

документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.11.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сдает расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

3.2.11.9. 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 непосредственно в Департамент*.

* данное положение вступает в силу с 01.01.2016 г.

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

3.2.11.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.12. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.2.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент согласованного договора аренды или утвержденного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.12.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления

муниципальной услуги в электронной форме (далее - специалист).

3.2.12.3. Специалист размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги в виде электронной копии документа (скан-копия), с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

3.2.12.4. Сотрудник Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.12.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

3.2.12.6. Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги присваивается статус «исполнено» либо «мотивированный отказ». Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.2.12.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней».

2.17. Приложение № 2 признать утратившим силу.

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям городского округа Тольятти.

Первый заместитель мэра



А.Ю.Бузинный