ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

О внесении изменений в постановление мэрии городского округа

Тольятти от 12.09.2013 г. № 2842-п/1 «Об утверждении Административного

регламента городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование»

В целях реализации мероприятий по нормативному обеспечению предоставления услуг в электронной форме согласно постановлению 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 соответствии с законом Самарской области от 03.10.2014 года № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 г. № 2842-п/1 «Об утверждении Административного регламента городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование» (газета «Городские ведомости»
№ 71(1570), 20.09.2013, № 43 от 11.04.201419.12.2014 № 174 (1772)) следующие изменения:

1.1. В пункте 6 постановления слова «(Ивонинская Р.Г.)» исключить.

В пункте 7 постановления слова «(Власенко И.А.)» исключить.

2. Внести в Административный регламент городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование, утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 г. № 2842-п/1 (далее - Регламент) следующие изменения:

2.1. Пункт 2.2 Регламента дополнить 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.».

2.2. Абзац четырнадцатый подпункта 2.4.1 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Справочные телефоны: (8482) 54-37-00 (телефон приемной руководителя Департамента); контактные телефоны: 54-39-88, 54-30-89, 54-36-49, 54-44-33 (доб. 3209), 54-44-33 (доб. 3228), 54-41-42, 54-31-99 (доб. 4928). Электронный адрес для направления обращений: dumi@tgl.ru.».

2.3. В абзаце четвертом подпункта 2.4.2 пункта 2.4 слова «(отделение МФЦ по Автозаводскому району)» заменить словами «445031, г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 (отделение МФЦ № 2 по Автозаводскому району), 445045, г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району).

В абзаце пятом подпункта 2.4.2 пункта 2.4 слова «график работы: понедельник – пятница – с 08.00 до 20.00, суббота – с 09.00 до 15.00», заменить словами «график работы: понедельник - суббота - с 08.00 до 20.00».

2.4. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 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 (информацию) | Источникпредоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) |
| 1. | Заявка (заявление) о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование(приложение № 1) | Оригинал на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре | Пункт 2.2.1 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011г. № 492. | Составляется заявителем лично, либо оператором в МАУ «МФЦ», в случае, если заявитель обратился за получением услуги в МАУ «МФЦ»  | Заявитель |
| 2. | Учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки (для юридических лиц) | Копии на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре | Пункт 2.2.1 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011г. № 492; статья 52 ГК РФ. | Инспекция ФНС РФ | Заявитель |
| 3. | Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика | Копия на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре | Пункт 2.2.1 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011г. № 492. | Инспекция ФНС РФ | Заявитель |
| 4. | Выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц | Оригинал на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре | Пункт 2.2.1 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011г. № 492. | Инспекция ФНС РФ | В рамках межведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5. | Выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей(далее - ИП) | Оригинал на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре | Пункт 2.2.1. Главы 2 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011г. № 492. | Инспекция ФНС РФ | В рамках межведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6. | Доверенность на представление интересов (в случае, если заявка подписывается доверенным лицом от имени заявителя), оформленная в соответствии с действующим законодательством | Оригинал на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре | ст.185 ГК РФ | Составляется лично заявителем | Заявитель |

\* Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

\*\* Заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.

2.5. Подпункт 2.15.1 пункта 2.15 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, а также почтовым отправлением;

- в электронной форме – заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подписанные электронной подписью, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал) или Единого 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 возможности предоставления муниципальной услуги.».

2.6. Подпункт 2.15.2 пункта 2.15 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, почтовым отправлением;

- 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.».

2.7. Подпункт 2.15.3 пункта 2.15 дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется канцелярией мэрии городского округа Тольятти 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 по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти».

\* Подпункт 2.15.3 п. 2.15 в новой редакции вступает в силу с 01.01.2016г.

2.8. Подпункт 2.15.3 действующего регламента считать подпунктом 2.15.4 пункта 2.15.

2.9. Подпункт 2.17.1 пункта 2.17 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МФЦ, либо посредством телефонной связи, 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 услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ, а также через Единый портал и Региональный портал».

2.10. Наименование раздела III изложить в следующей редакции: «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».

2.11. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, в случае обращения заявителя в Департамент;

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ;

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент;

- 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 пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование, оформленного в виде письма заявителю за подписью заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям;

- согласование проекта постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

- принятие постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- оформление принятого постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Департаменте;

- передача результата муниципальной услуги из Департамента в МФЦ;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ;

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

2.12. Подпункт 3.2.4 пункта 3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

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

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее в настоящем пункте – специалист).

3.2.4.3. Специалист выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;

- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

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

3.2.4.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, а в случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день - в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

2.13. Пункт 3.2 Регламента дополнить подпунктом 3.2.5 следующего содержания:

«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 Департамента, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, поступившее в электронной форме (далее в настоящем пункте – специалист).

3.2.5.3. В случае подачи заявителем электронных документов не подписанных электронной подписью специалист осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления информирует заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах с пятого по седьмой пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете уведомление о возможности предоставления муниципальной услуги Департаментом, с указанием адреса, режима работы и контактной информации Департамента, или МАУ «МФЦ» для предоставления оригиналов документов и обращения в электронной форме с электронной подписью;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах с пятого по седьмой пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент с указанием адреса, режима работы и контактной информации Департамента, или в МАУ «МФЦ» для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний и обращения в электронной форме с электронной подписью.

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, указанными в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.5.5. В случае непредставления заявителем в Департамент или МАУ «МФЦ» документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента согласно электронной записи на прием, специалист Департамента или МАУ «МФЦ» размещает в личном кабинете заявителя информацию о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги не позднее 10 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, указанные в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие предварительного решения и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения;

- принятие решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача документов, необходимых для предоставления услуги, сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.».

2.14.Подпункт 3.3.5 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

2.15. Подпункт 3.3.9 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.9. 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 мэрии.».

2.16. Подпункт 3.3.20 пункта 3.3 признать утратившим силу.

2.17. Подпункт 3.7.2.18 пункта 3.7.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется канцелярией мэрии городского округа Тольятти 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 по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти.».

\* Подпункт 3.7.2.18 пункта 3.7.2 в новой редакции вступает в силу с 01.01.2016 г.».

2.18. Подпункт 3.7.3. пункта 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7.3. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее в настоящем подпункте - специалист).

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

3.7.3.4. Специалист указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.7.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение на Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в личном кабинете заявителя.

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

3.7.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.».

2.19. Приложение №2 к Регламенту признать утратившим силу.

3. Вступает в силу с 01.01.2016 года, за исключением подпункта 2.8.1 пункта 2.8 см. в таблице.?

Подпункт 2.15.3 пункта 2.15

Подпункт 3.7.2.18 пункта 3.7.2

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Мэр С.И.Андреев

Горовая 544142\*4142