



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2014 № 1671-П/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 07.08.2013 № 2510-п/1 «Об утверждении Административного регламента городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду»

В целях реализации мероприятий по нормативному обеспечению предоставления услуг в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 Г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 Г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду (далее – Регламент), утвержденный постановлением мэрии городского округа

Тольятти 07.08.2013 г. № 2510-п/1 (газета «Городские ведомости» № 61 от 16.08.2013), следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.7.1 пункта 2.7 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ» 08.04.2013, № 13, ст.1652).».

1.2. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. 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 – при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством.».

1.3. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

- в электронной форме – через Региональный портал, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, при условии реализации технической возможности.».

1.4. Подпункт 2.16.1 пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МФЦ, либо

посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти, на сайте МФЦ, а также на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал могут направить только заявители, являющиеся пользователями, зарегистрированными в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Портале государственных услуг.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем в электронной форме через Региональный портал и не подписанных 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), осуществляется в порядке, установленном подпунктами 2.16.10 – 2.16.11 пункта 2.16 настоящего административного регламента для рассмотрения письменных обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц. При этом электронные документы, не подписанные электронной подписью, проверяются на наличие оснований, предусмотренных пунктами 2.9 и 2.9.1 настоящего административного регламента.».

1.5. 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 за муниципальной услугой в электронной форме;
- Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ;
- Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент;
- Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о способе предоставления объекта муниципального имущества в аренду; подготовка проекта решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду;
- Согласование проекта решения о предоставлении услуги;
- Принятие решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду;
- Оформление принятого решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду;
- Выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте;
- Предоставление заявителю результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ за получением результата услуги;
- Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ;
- Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме.».

1.6. Пункт 3.2 дополнить подпунктом 3.2.1¹ следующего содержания:

«3.2.1¹ Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.1¹.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал (<https://pgu.samregion.ru>).

3.2.1¹.2 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляет сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.2.1¹.3. Сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, отказывает в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, с указанием причины отказа в приеме заявления через Региональный портал при условии реализации технической возможности в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявителем документов.

Данное заявление не подлежит дальнейшему рассмотрению.

3.2.1¹.4. Информация о текущем статусе автоматически отображается в разделе «Мои заявки» заявителя на Региональном портале.

3.2.1¹.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме через Региональный портал государственных услуг, при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента регистрируются в Департаменте в срок 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.

3.2.1¹.6. В случае подачи заявителем электронных документов, не подписанных электронной подписью, сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляет проверку представленных документов в соответствии с абзацем третьим подпункта 2.16.1 пункта 2.16 настоящего административного регламента и в течение тридцати дней указывает в форме комментариев или прикрепленного файла в информационной системе, обеспечивающей прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, следующую информацию:

а) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.9 и 2.9.1 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление о возможности предоставления муниципальной услуги с разъяснением порядка обращения за получением муниципальной услуги путем личного обращения в Департамент или МФЦ либо в электронной форме;

б) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 или 2.9.1 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление о выявленных основаниях для отказа в приеме документов и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, по которому дан ответ, автоматически переходит в архив информационной системы, обеспечивающей прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, дальнейшая работа по данному заявлению не осуществляется.

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 подпунктах 3.2.1¹.6 – 3.2.1¹.7 настоящего административного регламента.

3.2.1¹.7. 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, указанном в подпунктах 3.2.4 – 3.2.6 настоящего административного регламента, с особенностями, установленными подпунктом 3.2.11 настоящего административного регламента.

3.2.1¹.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.».

1.7. В подпункте 3.2.2.5 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 слова «в предоставлении» заменить словами «о предоставлении».

1.8. Пункт 3.2 дополнить подпунктом 3.2.11 следующего содержания:
«3.2.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме.

3.2.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент утвержденного решения о

предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.11.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется только в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.11.4. Сотрудник Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в информационной системе, обеспечивающей прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, прикрепляет скан-копию решения о предоставлении муниципальной услуги, подписанную электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.11.5. Информация о текущем статусе заявления автоматически отображается в разделе «Мои заявки» заявителя на Региональном портале.

3.2.11.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме.

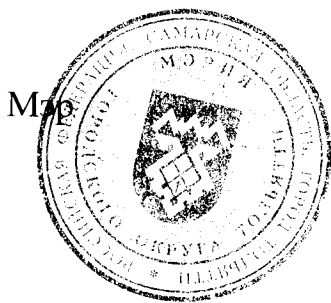
3.2.11.7. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.».

1.9. В подпункте 3.2.4.21 подпункта 3.2.4 пункта 3.2 слова «с п.п. 3.2.2.17 по 3.2.2.19» заменить словами «с п.п. 3.2.4.17 по 3.2.4.19».

1.10. В подпункте 3.2.4.24 подпункта 3.2.4 пункта 3.2 слово «предоставления» заменить словом «проведения».

2. 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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Харитонову С.В.



С.И.Андреев