



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2015 № 4113-п/п

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
гражданам и юридическим лицам, являющимся
собственниками зданий, сооружений»

Во исполнение Апелляционного определения Судебной коллегией по гражданским делам Самарского областного суда от 08.08.2014 г. по гражданскому делу № 33-7188/2014, 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», Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений» (далее - Регламент).

2. Руководителю департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии организовать:

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в

собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

2.2. Размещение Регламентов на стенде информации в департаменте по управлению муниципальным имуществом, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти для информирования граждан и юридических лиц.

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

4. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом, определенных данным административным регламентом.

5. Руководителя МАУ «МФЦ» Коротину О.Ю. определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ "МФЦ", определенных указанным Административным регламентом.

6. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Первый заместитель мэра



А.Ю.Бузинный

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В
СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,
ЯВЛЯЮЩИМСЯ СОБСТВЕННИКАМИ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений».

2.2. Заявители муниципальной услуги

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане (физические лица), являющиеся собственниками здания, сооружения, помещения в них;
- юридические лица, являющиеся собственниками здания, сооружения, помещения в них;
- заявителями на предоставление услуги в электронном виде 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.

2.2.2. От имени физических лиц с заявлением вправе обратиться:

- их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, попечители несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет);
- опекуны недееспособных граждан.

2.2.3. От имени юридического лица заявления вправе подавать:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела оформления прав пользования земельными ресурсами управления администрирования доходов, приватизации и пользования муниципальным имуществом департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (далее - Отдел).

Департамент расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет 406 (приемная руководителя Департамента), телефон: 8(8482) 54 37 00.

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

Время работы Департамента: понедельник - пятница - с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

График приема для консультирования и подачи заявлений:

- руководителем Департамента: четверг - с 13.00 часов до 16.00 часов;
- начальником и специалистами отдела оформления прав пользования земельными ресурсами: четверг, с 9-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00;
- канцелярией Департамента: понедельник - пятница - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

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

Справочные телефоны Департамента:

- общий: (8482) 543700;
- работников: (8482) 54-32-37, 8 (8482) 54-46-95, 8 (8482) 54-43-88, 8 (8482) 54-31-93, 8 (8482) 54-41-22.

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

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).

Информация о МФЦ:

- личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по следующим адресам в соответствии с графиком работы:

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
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; воскресенье: выходной
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: 09.00-18.30; 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: 10.00-21.00
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-пятница: 09.00-20.00, суббота: 10.00-17.00, 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
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)

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги:

- ФНС России;

- Управление Росреестра по Самарской области;
- Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Самарской области.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в виде постановления мэрии городского округа Тольятти об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность за плату гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 5 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ составляет 30 дней с даты подачи заявления о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для эксплуатации здания, сооружения.

2.6.2. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не должен превышать 2-х дней.

2.6.3. При поступлении заявления в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления 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.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- ст. ст. 11, пп. 6 п. 2 ст. 39.3, п. п. 1, 2 ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- ст. 16, п. 10 ст. 35, п. 4 ст. ст. 43, 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822).

2.7.2. Правовой акт, устанавливающий (предусматривающий) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 №36258).

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- ст. ст. 8, 9, 11, 72 Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст с поправками от 30.12.2008 опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);
- ст. ст. 17, 49, 87, 96, 113, 120, 131, 168, 182, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 N 52-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- ст. ст. 3, 3.1 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);
- ст. ст. 5, 7, 14, 15 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- ст. ст. 5, 7, 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168,

30.07.2010);

- ст. ст. 7, 9 Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

- Устав городского округа Тольятти (принят Постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 N 155 (опубликован в "Городских ведомостях", N 59(426), 11.08.2005).

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

2.8.1. Перечень документов:

№ 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, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1	Заявление гражданина, руководителя юридического лица о предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений	Оригинал, 1 экземпляр/ в форме электронного документа**/***)	п.1 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ		Заявитель
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 России от 12.01.2015 N 1	ФМС	Заявитель
3.	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке в 1-м экз./ в форме электронного документа**/***)	Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1		Заявитель
4.	Документ, удостоверяющий	Оригинал в 1-м экз.	Приказ Минэкономразвития		Заявитель

	(устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП	в форме электронного документа**/**	России от 12.01.2015 N 1		
5.	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров	Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа**/**	Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1		Заявитель
6.	* Кадастровый паспорт земельного участка	Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа**/**	Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1	Росреестр	Заявитель / в рамках межведомственного информационного взаимодействия
7.	* Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа**/**	Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1	Росреестр	Заявитель / в рамках межведомственного информационного взаимодействия
8.	* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке	Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа**/**	Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1	Росреестр	Заявитель / в рамках межведомственного информационного взаимодействия
9.	* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа**/**	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N1	Росреестр	Заявитель / в рамках межведомственного информационного взаимодействия
10.	* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа**/**	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N1	Территориальное подразделение ФНС России	Заявитель / в рамках межведомственного информационного взаимодействия
11.	* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Оригинал в 1-м экз./ в форме электронного документа**/**	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N1	Территориальное подразделение ФНС России	Заявитель / в рамках межведомственного информационного взаимодействия
12.	Нотариально удостоверенное согласие супруга	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке в 1-м экз./ в форме электронного документа**/**	п. 2 Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1		Заявитель

*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.

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

2.8.3. Заявление о предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, оформляется согласно приложению N 1.

Заявление должно быть подписано заявителем. Если заявление и иные прилагаемые к нему документы представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

В заявлении заявитель должен указать способ получения окончательного результата оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением, или при личном обращении в Департамент, или при личном обращении в МФЦ.

2.8.4. Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Верность копии акта государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа.

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

2.9.1. Отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

2.9.2. Отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;

2.9.3. В случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений и в случае несоответствия формы представления документов требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) не предоставление заявителем в уполномоченный орган документов в назначенное время в случае, когда заявление подано в электронной форме.

2.11. Условия платности предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ (указывается в случае участия МФЦ);
- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в

электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя либо полномочного представителя, имеющего доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги) в Департамент и представлении необходимых для оказания муниципальной услуги документов на бумажном носителе;

- при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя либо полномочного представителя, имеющего доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги) в МФЦ и представлении необходимых документов на бумажном носителе;

- при направлении заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес Департамента, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

- в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (через Единый портал или Региональный портал) (вступает в силу с 01.01.2016 г.).

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.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

2.15.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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.».*

* п. 2.15.4 вступает в силу с 01.01.2016г.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.16.2. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, размещаются в зданиях Департамента и МФЦ и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.16.3. Помещения Департамента и МФЦ должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 N 118.

2.16.4. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга Департамента и МФЦ, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.5. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.6. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 6 мест.

2.16.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.9. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента и МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

На стоянке должны размещаться не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.10. Здания (строения), в которых расположены Департамент и МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.11. Входы в помещения Департамента и МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.12. Центральный вход в здания Департамента и МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.16.13. Места для информирования, в том числе и в электронном виде, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной 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 государственных услуг (<https://pgu.Samregion.ru>).

2.17.2. При консультировании руководитель, заместитель руководителя, начальник отдела или специалист Департамента дают полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для эксплуатации здания, сооружения;
- о ходе выполнения административной процедуры на момент обращения.

2.17.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

Если начальник или специалист Департамента не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Обращения по телефону принимаются во время работы Департамента, указанное в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальник или специалист Департамента должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на "вы", проявлять спокойствие, выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания.

Стадия консультирования не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги и применяется по усмотрению заинтересованного лица.

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

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

2.17.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в зданиях Департамента и МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;
- адреса Департамента и МФЦ, адреса электронной почты Департамента и МФЦ, адреса раздела Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и сайта МФЦ;
- контактные телефоны;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги подготавливается Департаментом.

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

Ответственность за обновление и своевременное размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации в здании МФЦ несут должностные лица МФЦ.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги по предоставлению в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, входят следующие административные процедуры (приложения N N 4 - 13, блок-схемы):

- прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача указанных документов в Департамент;
- прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ и передача указанных документов 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта договора купли-продажи земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений;
- оформление принятого решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений;
- выдача результатов услуги заявителю в Департаменте либо отправкой почтовым отправлением в адрес заявителя;
- прием в МФЦ из Департамента результата предоставления услуги;
- выдача результата предоставления услуги заявителю в 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 N N 4 - 13).

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте

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.

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.

В случае отказа заявителя устранить недостатки, выявленные в представленных документах, специалист канцелярии предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя Департамента и предупреждает о возможном возврате документов в соответствии требованиями Земельного кодекса РФ.

3.2.1.7. После проверки заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела,

ответственный за прием документов, 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 для его регистрации специалисту канцелярии Департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.1.8. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, 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 Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

Полномочия специалиста определяются (приказом руководителя уполномоченного органа), должностными инструкциями.

3.2.2.3. Специалист, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;
- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

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.

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

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

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4. 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, отпечаток

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.

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

3.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.3.5 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 заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист МАУ «МФЦ» оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п. 2.9 настоящего регламента, за подписью руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтой в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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;
- номера телефонов.

3.3.9. 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.

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

3.3.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.3.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором 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);
- опись 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 муниципальной 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.

3.3.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.3.14. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю.

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

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

3.3.17. 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.

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

3.4. Передача заявления и пакета документов в Департамент

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

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

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

3.4.1.4. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов с указанием наименования Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера и даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Департамент.

3.4.1.5. Сотрудник канцелярии МФЦ передает с курьером МФЦ документы в канцелярию Департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, с реестром передачи документов и описью документов.

3.4.1.6. 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.

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

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

3.4.1.9. 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.

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

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

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

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

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

Полномочия специалиста определяются (приказом руководителя уполномоченного органа), должностными инструкциями.

3.4.2.3. 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 в Департаменте с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в МАУ «МФЦ» для предоставления оригиналов документов.

б) в случае наличия оснований для отказа указанных в пункте 2.9., 2.10. настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департаменте, с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в МАУ «МФЦ» для предоставления оригиналов документов.

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги в электронной форме является не предоставление заявителем в уполномоченный орган документов, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента (п.2.9., 2.10.) в назначенное время.

Специалист департамента размещает информацию в личном кабинете заявителя об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности 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.

3.4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных п. 3.4.2.3;
- передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, в соответствии с п. 3.4.2.2.

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

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта решения о предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений

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

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

3.5.3. Руководитель Департамента или заместитель руководителя Департамента – руководитель управления администрирования доходов, приватизации и пользования муниципальным имуществом Департамента рассматривают заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и отписывают в течение 1 рабочего дня начальнику Отдела с наложением на обращение своей резолюции.

3.5.4. Начальник Отдела распределяет поступившие в Отдел заявления между специалистами Отдела, ответственными за рассмотрение документов, в должностные обязанности которых входит подготовка договора купли-продажи и решения об отказе предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, отписывает их с наложением соответствующей резолюции в течение рабочего дня поступления заявления в Отдел.

3.5.5. 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, удостоверяемых органом по учету объектов недвижимого имущества, аналогичным сведениям, указанным в правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах.

Если специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, сомневается в достаточности оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то он должен

обратиться за консультацией к начальнику Отдела или к заместителю руководителя.

3.5.6. 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 услуг.

3.5.6.1. 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.

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

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

3.5.6.4. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

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

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

3.5.6.6. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, в бумажной форме - подписывается уполномоченным лицом и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.5.6.7. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал (приложение N 3).

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

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

3.5.6.10. 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 непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.5.6.11. 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.

3.5.6.12. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной

форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал (приложение №3).

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

3.5.6.14. 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.

3.5.6.15. Документ или информация, полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируется на соответствие установленным требованиям в соответствии с пунктом 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.5.6.16. Срок выполнения административной процедуры не более 5-ти дней.

3.5.7. 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 купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,

- о подготовке проекта постановления об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, при наличии причин и оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.8. 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 купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и передает его на согласование начальнику Отдела и на визирование руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента – руководителю управления администрирования доходов, приватизации и пользования муниципальным имуществом Департамента либо готовит проект постановления об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений.

Если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги "почтовым отправлением", за исключением заявителей, обратившихся за предоставлением услуги в МФЦ, то в листе рассылки к проекту постановления указываются сведения о заявителе, в адрес которого необходимо направить договор купли-продажи или заверенные копии постановления об отказе в предоставлении услуги. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, то в листе рассылки к проекту постановления указываются сведения об МФЦ.

3.5.9. В случае согласия с принятым решением и правильностью оформления проекта решения руководитель Департамента или заместитель руководителя Департамента – руководитель управления администрирования доходов, приватизации и пользования муниципальным имуществом Департамента визируют проект договора купли-продажи или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляют его веерно 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.

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

Согласование проекта постановления в согласующих органах не должно превышать 5 рабочих дней.

3.5.11. Проект договора купли-продажи, не прошедший процедуру согласования,

направляется в Департамент для подготовки мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.12. Проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию мэрии для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

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

3.5.14. Результат выполнения административной процедуры:

- согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность для эксплуатации здания, сооружения;

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

3.5.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры: для подготовки и согласования постановления - 17 рабочих дней, для мотивированного отказа - 17 рабочих дней.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений

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

3.6.2. Мэр городского округа Тольятти рассматривает представленный пакет документов, на основании критериев, указанных в п. 3.5.5 настоящего регламента, принимает решение об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, - при наличии причин и оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.3. Подписанное мэром постановление направляется в канцелярию для регистрации.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений.

3.7. Оформление принятого решения об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, подписанного мэром, в канцелярию мэрии.

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

3.7.3. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер постановлению в СЭД "Дело".

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

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений.

3.8. Выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент согласованного договора купли-продажи или заверенной копии постановления об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений.

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

3.8.3. 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.

3.8.4. Специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, проверяет предъявленные документы, удостоверяющие личность, предлагает заявителю поставить подпись и дату получения постановления мэрии на заявлении и выдает заявителю копию постановления мэрии.

3.8.5. 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 собственность для эксплуатации здания, сооружения.

3.8.6. 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).

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

3.9. Прием МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из органа (структурного подразделения) мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги

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

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

3.9.3. 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.

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

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

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

3.10. Выдача результата предоставления услуги заявителю через МФЦ

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ заверенной копии постановления мэрии из канцелярии мэрии или договора купли-продажи земельного участка из Департамента.

3.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги "личное обращение в МФЦ", то сотрудник МФЦ 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 производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

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

3.10.5. Сотрудник МФЦ производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

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

3.10.7. Сотрудник МФЦ производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.10.8. Сотрудник МФЦ сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

3.10.9. 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 о предоставлении муниципальной услуги».*

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

3.10.11. 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).

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент согласованного договора купли-продажи или утвержденного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.11.3. Специалист размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью руководителя.

В случае отсутствия технической возможности, специалист размещает электронную копию документа, не заверенную электронной подписью (скан-копия), с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

3.11.4. 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.

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Департамента осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Отдела). Персональная ответственность специалиста Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Департамента положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, распоряжений мэра городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе

предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального сайта мэрии городского округа Тольятти в сети «Интернет» в разделе «Виртуальная приемная», а также может быть принята при личном приеме заявителя, через МФЦ.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования).

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление на имя мэра городского округа Тольятти, заместителя мэра, руководителя ДУМИ, заместителя руководителя Департамента – руководителя управления администрирования доходов, приватизации и пользования муниципальным имуществом Департамента жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное им лицо имеет

право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- специалистов Отдела - начальнику Отдела;
- начальника Отдела – заместителю руководителя Департамента – руководителю управления администрирования доходов, приватизации и пользования муниципальным имуществом Департамента – руководителю Департамента;
- специалиста отдела правового сопровождения – руководителю правового департамента;
- руководителя правового департамента - заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям;
- руководителя Департамента – заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям;
- заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям – мэру городского округа Тольятти.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая на имя мэра, заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента – руководителя управления администрирования доходов, приватизации и пользования муниципальным имуществом Департамента подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица мэрии, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии городского округа Тольятти, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 Регламента.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Ответ на жалобу не дается:

5.8.1. при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- подписи автора обращения (в случае поступления жалобы в письменной форме на бумажном носителе).

5.8.2. если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи; при этом заявителю, направившему жалобу, должно быть сообщено о недопустимости

злоупотребления правом;

5.8.3. если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного решения.

**Образец заявления на предоставление в собственность за плату земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам,
являющимся собственниками зданий, сооружений**

Руководителю департамента по управлению
муниципальным имуществом
мэрии г.о. Тольятти

(от кого) _____
для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН¹

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в собственность за плату земельный участок с
кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м,
с местоположением: _____
с целевым назначением: _____
разрешенным использованием: _____

Основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов
является: _____
(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3
Земельного кодекса РФ.)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка (форма правового акта, наименование принявшего его
органа, дата, номер и наименование правового акта):

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

(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Прошу прекратить право безвозмездного пользования испрашиваемым земельным участком, основанное на договоре безвозмездного пользования № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г., заключенном между _____ и _____.

Дата прекращения права безвозмездного пользования в соответствии с указанным договором:

(заполняется в случаях, если земельный участок испрашивается на основании подпунктов 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ)

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования испрашиваемым земельным участком, основанное на:

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта, которым оформлено решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; строки заполняются в случаях, если земельный участок испрашивается на основании подпункта 7 пункта 2 статьи 39.3)

Решение о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) или ответ на обращение прошу выдать (выбрать самостоятельно): 1) путем направления почтовым сообщением по адресу: *(указать точный адрес)*:

- 2) на руки лично (или представителю) в управлении земельных ресурсов мэрии;
- 3) на руки лично (или представителю) в МАУ МФЦ.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.²

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического

² Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

или юридического лица, приобретающего права на земельный участок (один из нижеперечисленных документов):

- Паспорт гражданина РФ;
 - Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;
 - Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность;
 - Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя);
 3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП.
 4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП
 5. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
 6. * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
 7. * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке
 8. * Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке
 9. * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.
 10. * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.
 11. * Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
 12. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка

(подпись)

М.П.
(для юридических
лиц)

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

наименование должности подписавшего лица либо указание
на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы () и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.*

Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в собственность за плату земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, гражданам и
юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений»

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

(Наименование органа мэрии)

Россия, Самарская область, 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, 4
Тел.: (8482) xx-xx-xx E-mail: mmm@tttttt

от _____ № _____

Руководителю

№ _____ от _____]

(Наименование органа или организация, в
ведении которых находятся документы
(информация))

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

(Наименование межведомственного запроса)

Прошу предоставить документ

(Наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____

(Содержательное описание запрашиваемой информации)

необходимый (ую) для предоставления муниципальной услуги

(Наименование муниципальной услуги)

в соответствии с _____

(Наименование нормативного правового акта, предусматривающего представление документа и
(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием
реквизитов (пункт, часть, статья) правового акта)

Запрашиваемый документ (информацию) прошу направить по адресу: _____

Настоящий запрос подготовлен и направлен:

(Фамилия, имя, отчество)

(Наименование должности лица,
подготовившего и направившего межведомственный запрос)

(Номер служебного телефона
и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Руководитель

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)



Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений»

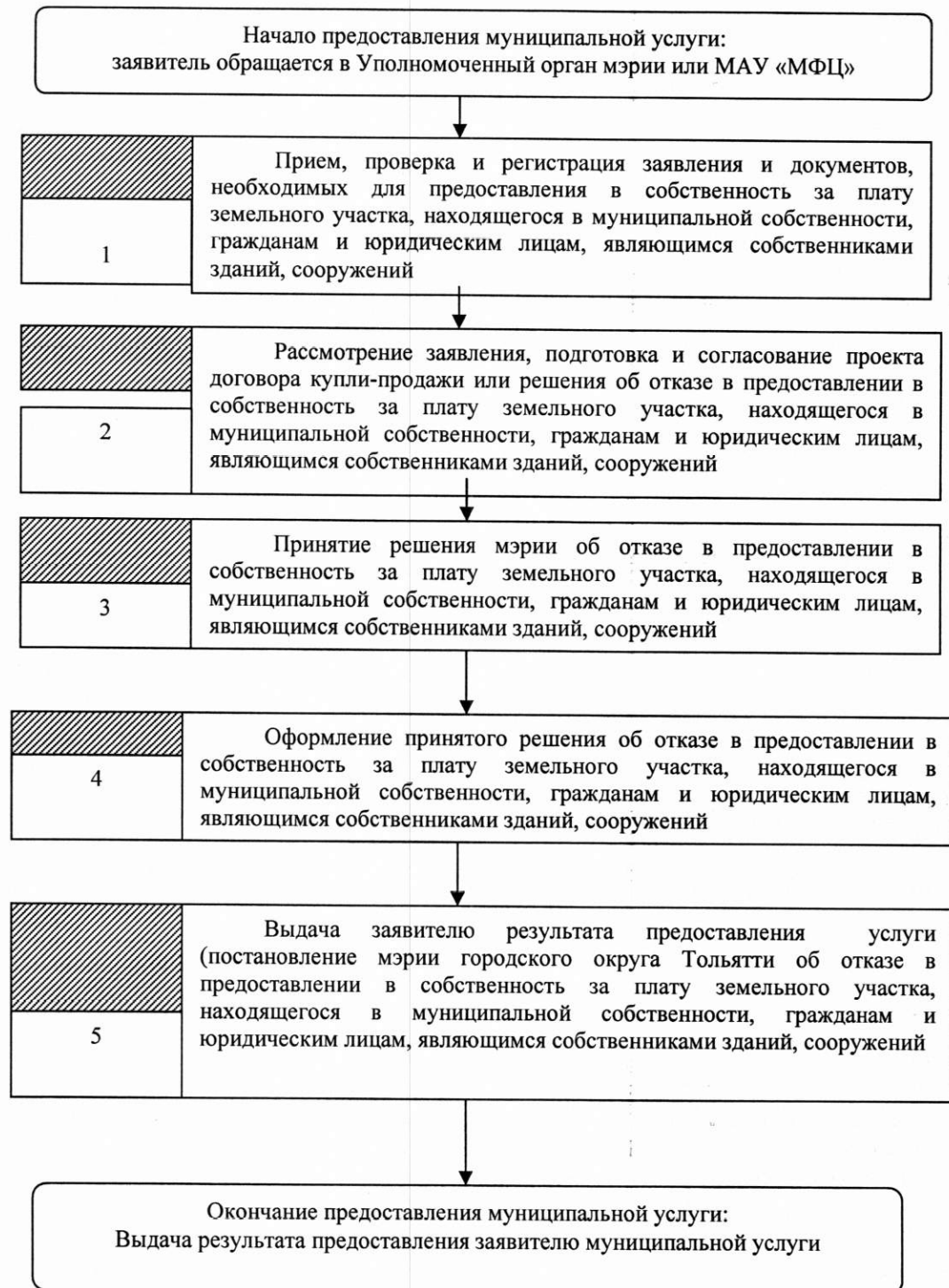
Журнал учета направляемых запросов в рамках межведомственного взаимодействия

[illegible]

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в собственность за плату земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, гражданам и
юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги – предоставление в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений



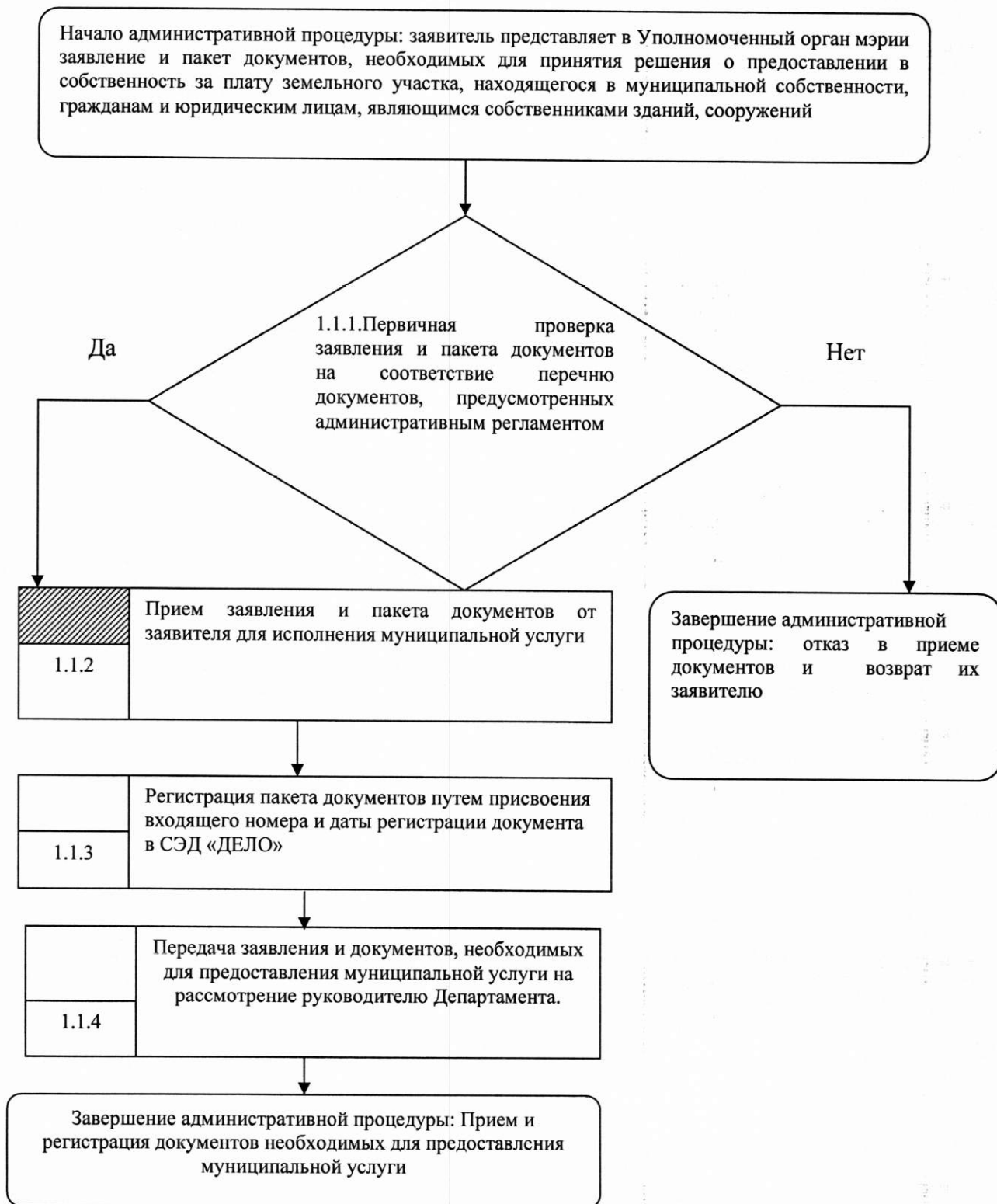
Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в собственность за плату земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, гражданам и
юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений»

Блок-схема исполнения административной процедуры:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, путем посещения заявителем:

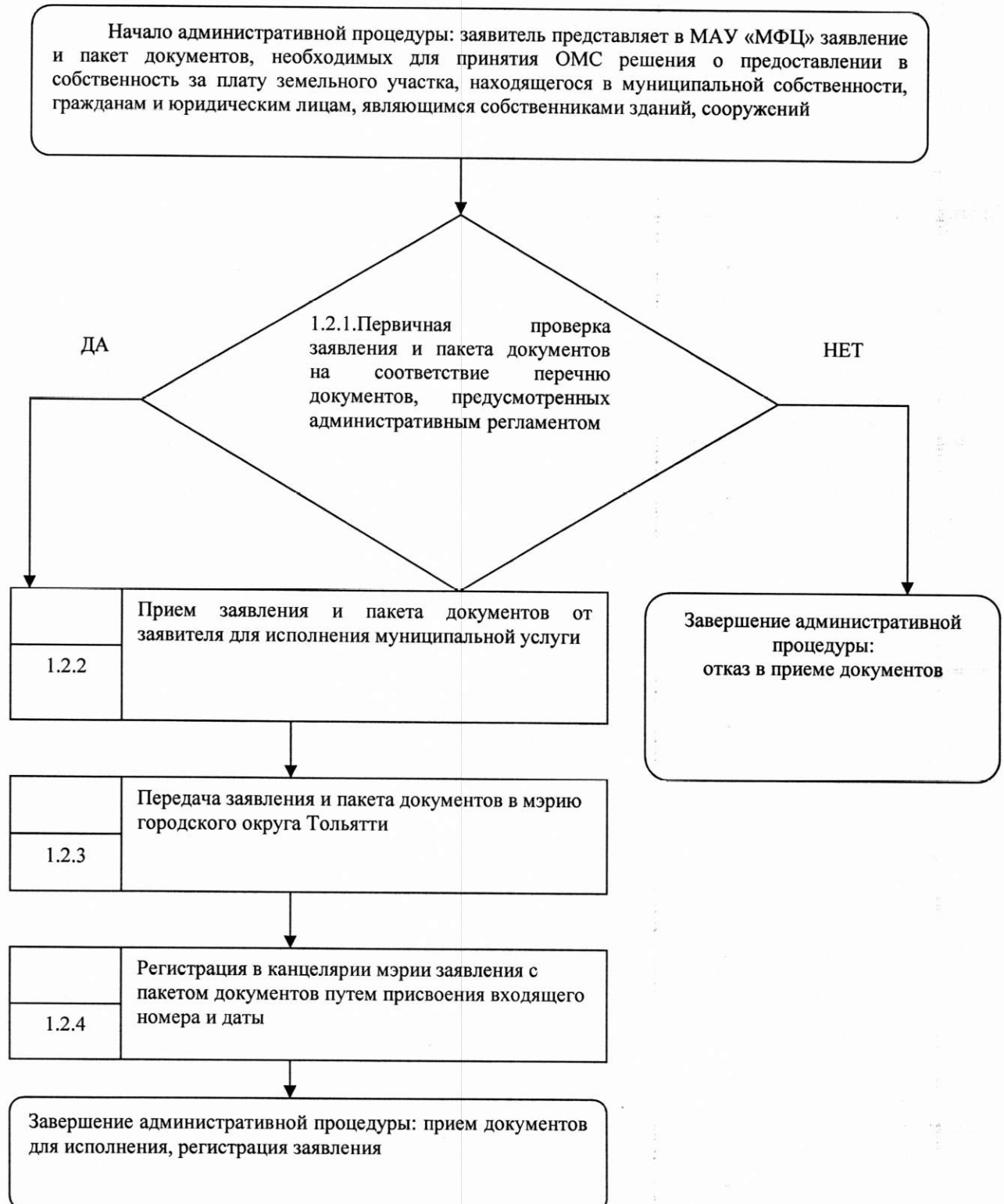
1.1. Уполномоченного органа мэрии и передача его на исполнение



Блок-схема исполнения административной процедуры:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, путем посещения заявителем:

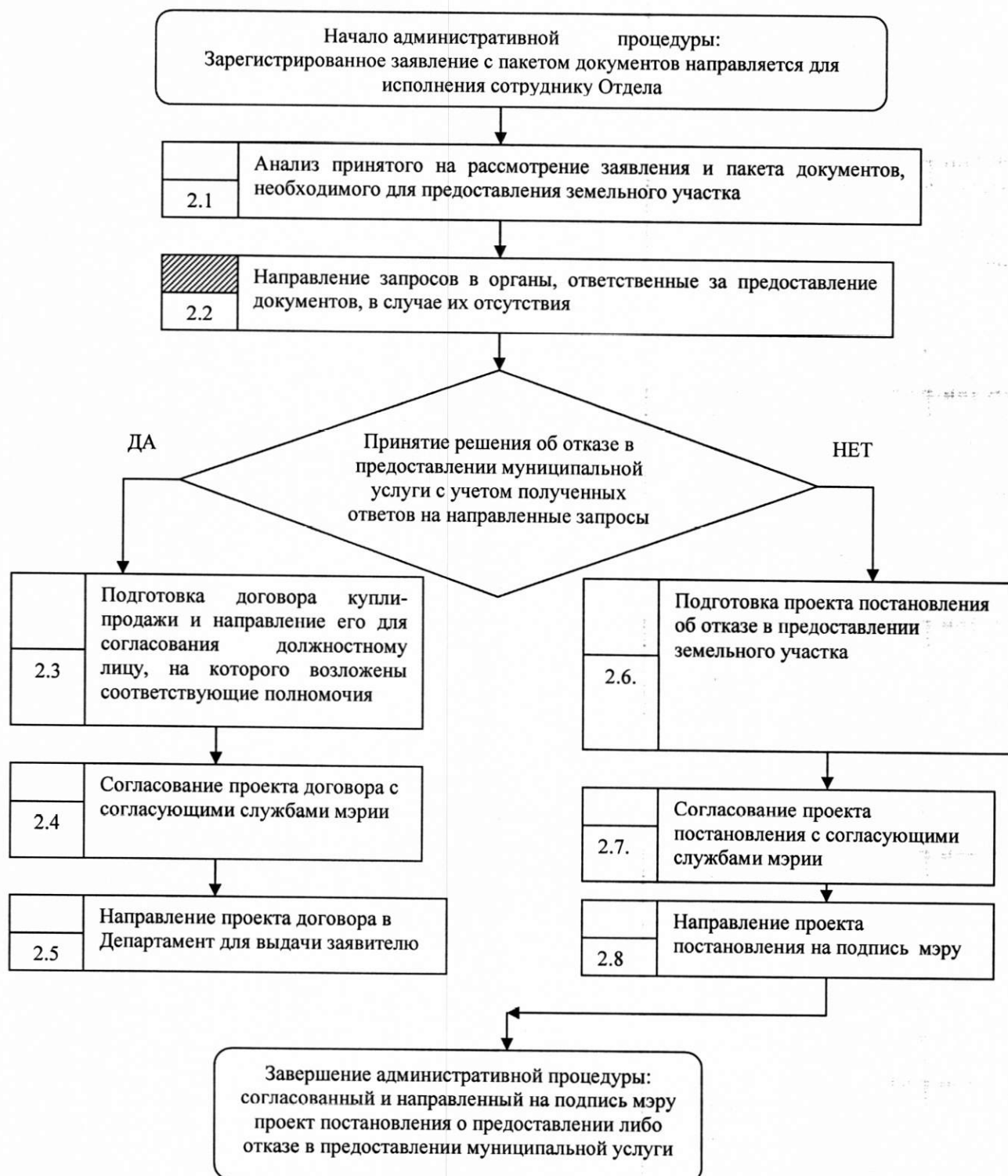
1.2. МАУ «МФЦ»



к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений»

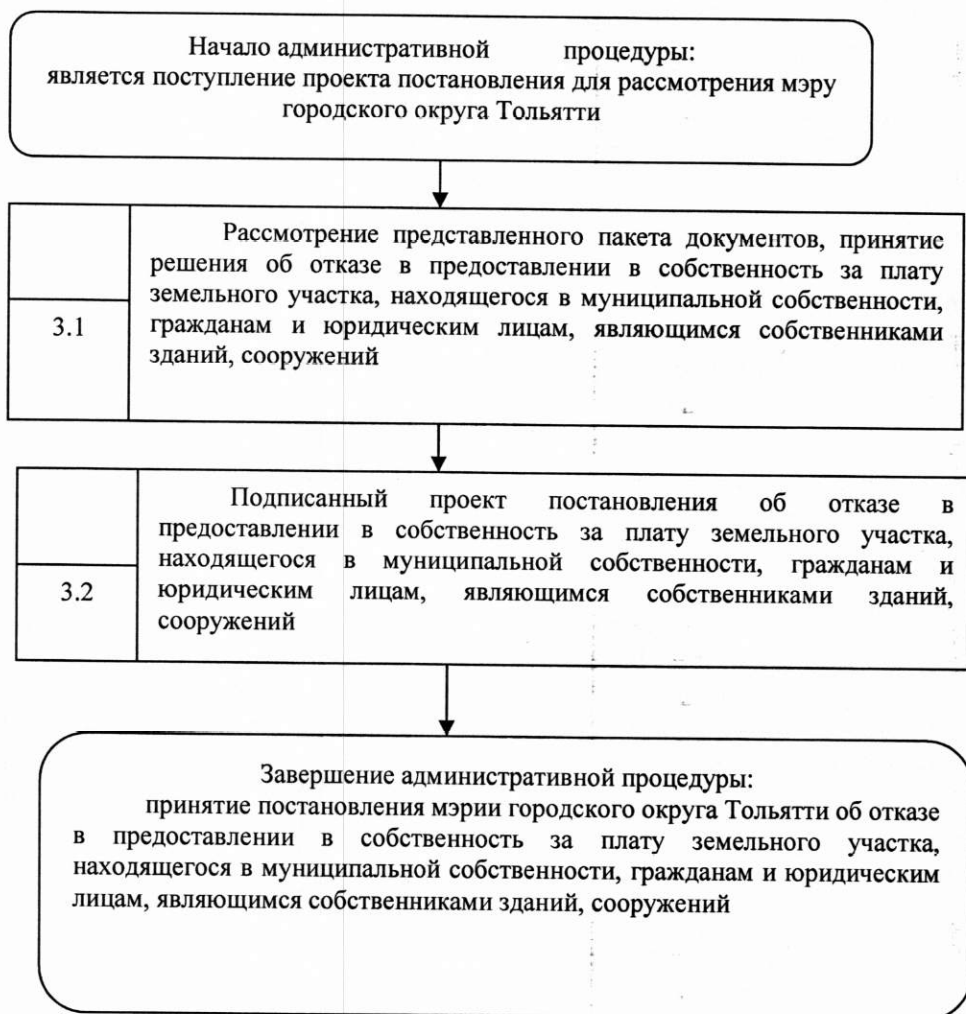
Блок-схема исполнения административной процедуры:

2. Рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта договора купли-продажи и решения об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений



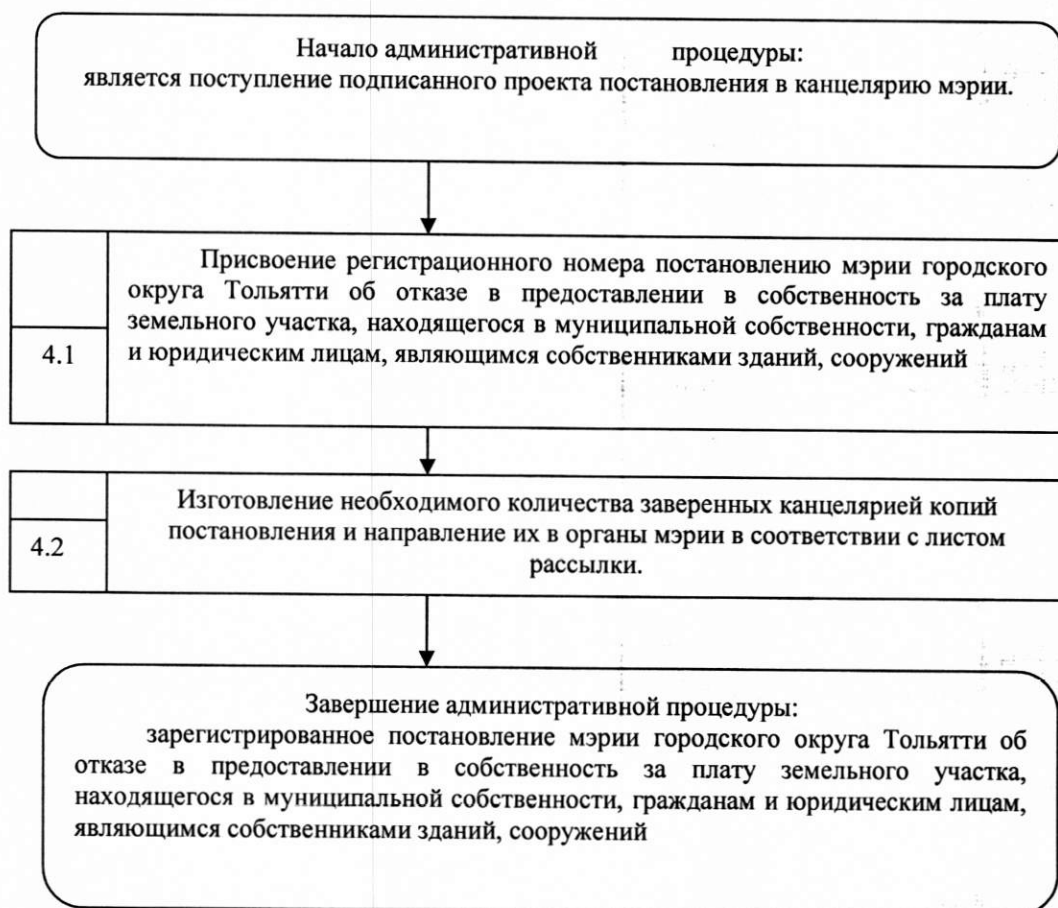
Блок-схема исполнения административной процедуры:

Принятие решения мэрии об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений



Блок-схема исполнения административной процедуры:

Оформление принятого постановления мэрии городского округа Тольятти о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений

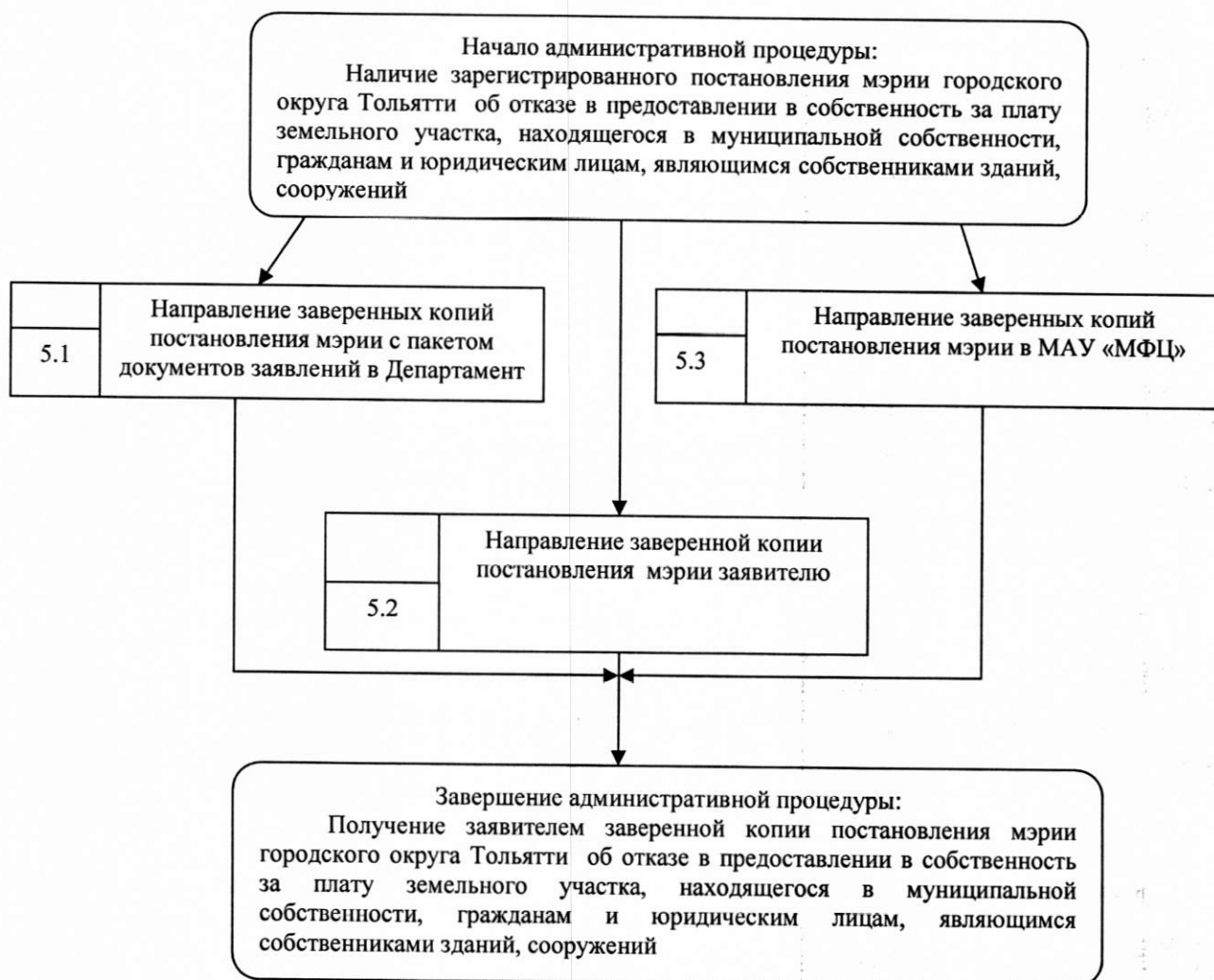


Приложение №10

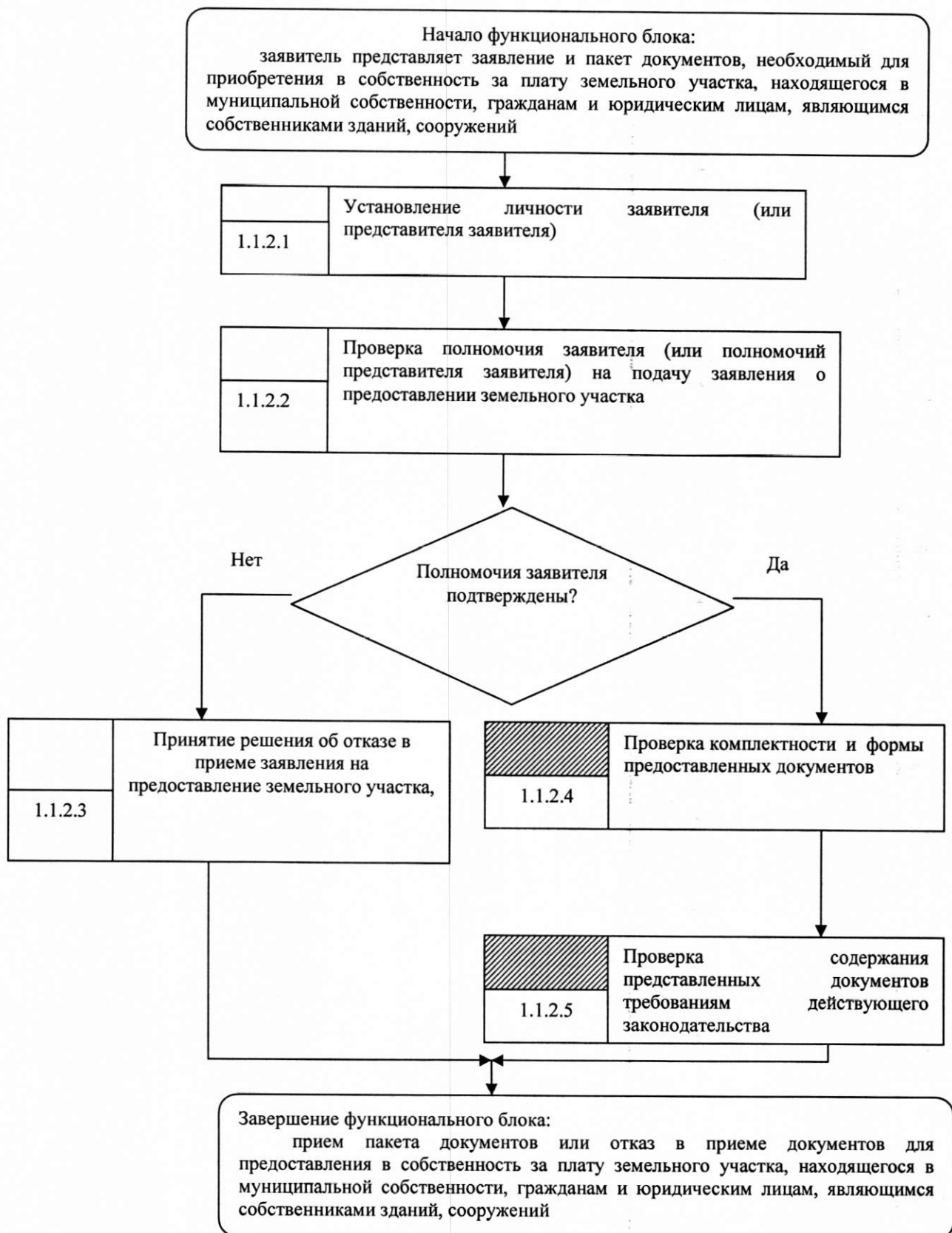
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений»

Блок-схема исполнения административной процедуры:

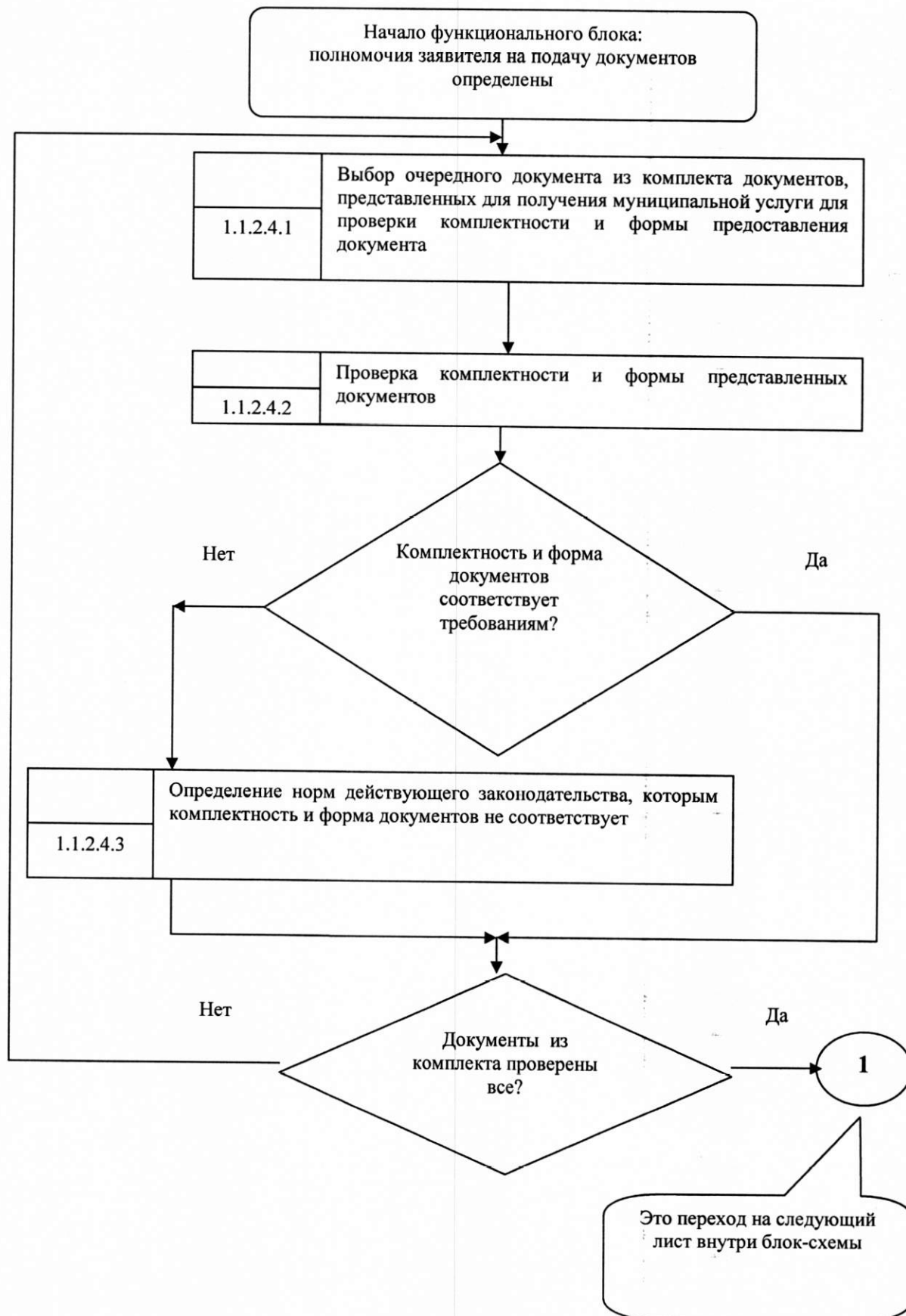
Выдача заявителю результата предоставления услуги (постановление мэрии городского округа Тольятти о предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений)



Блок-схема исполнения функционального блока:
Прием заявления и пакета документов от заявителя для исполнения муниципальной услуги



Блок-схема исполнения функционального блока:
1.1.2.4 Проверка комплектности и формы предоставленных документов



Это вход с
предыдущего листа
внутри блок-схемы

1

Нет

Да

Комплектность и форма
документов соответствует
требованиям?

2.2.

Направление запросов в органы,
ответственные за предоставление
соответствующих документов, в случае
их отсутствия

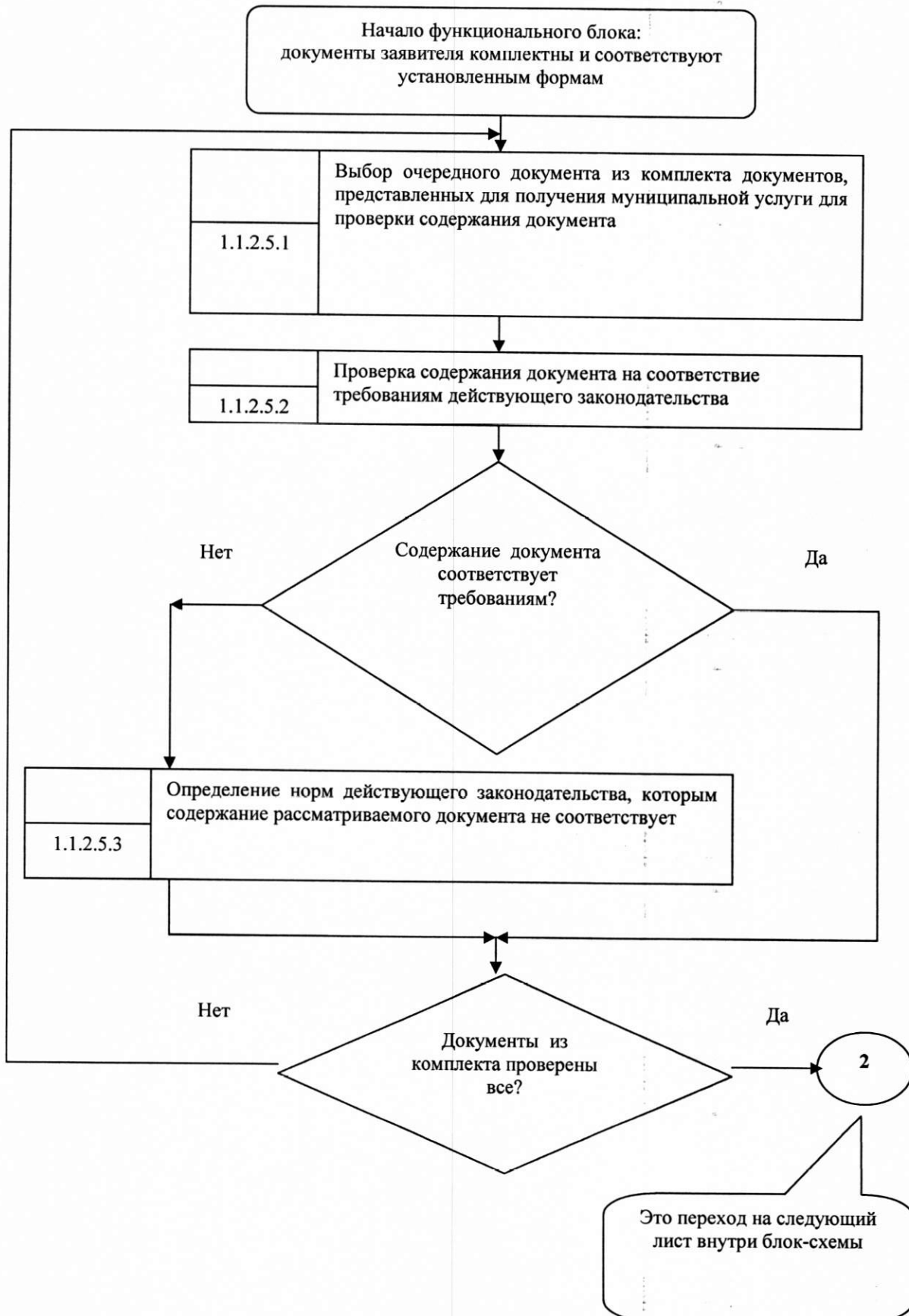
2.1

Принятие решения о приеме
документов для исполнения
муниципальной услуги

Завершение функционального блока:
принято положительное решение о приеме документов по
комплектности и форме документов

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам,

**Блок-схема исполнения функционального блока:
Проверка содержания представленных документов требованиям действующего законодательства**



Это вход с
предыдущего листа
внутри блок-схемы

2

Нет

Содержание всех
документов
соответствуют
требованиям?

Да

1.1.2.5.4

Принятие решения об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги

1.1.2.5.6

Принятие решения о приеме
документов для исполнения
муниципальной услуги

1.1.2.5.5

Подготовка мотивированного
отказа в предоставлении
муниципальной услуги при
несоответствии содержания
документов требованиям
законодательства

Завершение функционального блока:
принято положительное решение о приеме документов по
содержанию документов требованиям законодательства