МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 сентября 2012 г. N 2700-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ЛИЦА ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 14.01.2015 N 31-п/1, от 17.03.2016 N 783-п/1, от 21.07.2016 N 2336-п/1,Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 23.01.2018 N 161-п/1, от 16.09.2019 N 2497-п/1) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 N 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](#P46) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

1.1. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги "Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок";

(п. 1.1 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1; в ред. Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1, от 16.09.2019 N 2497-п/1)

1.2. Руководителя Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного в [пункте 1](#P17) настоящего Постановления, в пределах полномочий Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации, определенных Административным регламентом;

(п. 1.2 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1; в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

1.3. Руководителя МАУ "МФЦ" определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного в [пункте 1](#P17) настоящего Постановления, в пределах полномочий МАУ "МФЦ", определенных Административным регламентом.

(п. 1.3 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

2. Руководителю Департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти организовать:

2.1. Предоставление муниципальной услуги "Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок" в соответствии с Административным [регламентом](#P46), утвержденным в [пункте 1](#P17) настоящего Постановления;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

2.2. Размещение Регламента на стенде информации в Департаменте по управлению муниципальным имуществом, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале администрации городского округа Тольятти для информирования граждан и юридических лиц.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

(п. 2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее Постановление в газете "Городские ведомости".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра Харитонова С.В.

Мэр

С.И.АНДРЕЕВ

Утвержден

Постановлением

мэрии городского округа Тольятти

от 27 сентября 2012 г. N 2700-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ЛИЦА ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 14.01.2015 N 31-п/1, от 17.03.2016 N 783-п/1, от 21.07.2016 N 2336-п/1,Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 23.01.2018 N 161-п/1, от 16.09.2019 N 2497-п/1) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении услуги (далее - Регламент).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

1.2. Муниципальная услуга "Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок" предоставляется в части прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена.

(п. 1.2 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок" (далее - услуга).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

2.2. Сведения о категории получателей услуги:

заявителями услуги являются:

- граждане (физические лица);

- юридические лица.

2.3. Наименование органа, предоставляющего услугу.

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

2.3.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги.

2.3.5. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела оформления прав пользования земельными ресурсами Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - Отдел).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

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 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) 54 37 00;

- работников: 8 (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 администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://portal.tgl.ru, тольятти.рф.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

(пп. 2.3.5 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

2.4.1. Органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

- Правовой департамент администрации;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

- канцелярия администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна", - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информация о МФЦ:

Место нахождения администрации МФЦ: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МФЦ: 8 (8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МФЦ: 8 (8482) 51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

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

- по телефону контактного центра МФЦ: 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МФЦ;

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

(п. 2.4.2 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги: Федеральная налоговая служба России (ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

(п. 2.4.3 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

2.5. Результатом предоставления услуги является:

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- постановление об отказе в предоставлении услуги.

2.6. Срок предоставления услуги - 1 месяц.

Начало срока предоставления услуги в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается на следующий день после регистрации заявления об оказании услуги.

2.6.1. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 2-х рабочих дней.

(Положения [пункта 2.6.1](#P125) вступают в силу с 1 июля 2012 года).

2.7. Правовые основания для предоставления услуги.

2.7.1. Правовой акт, предусматривающий основания для предоставления услуги:

- ч. 3 ст. 53 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ.

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие (предусматривающие) документы, необходимые для предоставления услуги:

- ч. 3.1 ст. 53 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ.

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

- ч. 1 ст. 45, ст. 53 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ.

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

2.8.1. Перечень документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (информации) | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <\*> | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), 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 об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | Заявление на предоставление услуги | Оригинал в 1 экз. | ч. 3 ст. 53 Земельного кодекса РФ | Заявитель | Заявитель |
| 2 | Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица | Выписка из ЕГРЮЛ | Копия в 1 экз. | абз. 2 ч. 3.1 ст. 53 Земельного кодекса РФ | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 3 | Документ, удостоверяющий право на землю, - Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования | Документ, удостоверяющий права заявителя на земельный участок, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН | Оригинал в 1 экз. | п. 3.1 ст. 53 Земельного кодекса РФ | Организации всех форм собственности, осуществляющие деятельность в области земельных отношений | Заявитель |
| 4 | В случае отсутствия документа, удостоверяющего право на землю |
| 4.1 | Решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка | Решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка | Копия в 1 экз. | п. 3.1 ст. 53 Земельного кодекса РФ | ДУМИ | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5 | Документ, подтверждающий личность заявителя | Документ, подтверждающий личность заявителя | Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, в 1 экз. | п. 3 ст. 53 Земельного кодекса РФ | МВД России | Заявитель |
| 6 | Кадастровый паспорт земельного участка | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Оригинал в 1 экз. | п. 3.1 ст. 53 Земельного кодекса РФ | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7 | В случае обращения органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного и муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия, центра исторического наследия президента Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий |
| 7.1 | Согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | Заключение отраслевого (функционального) органа администрации | Оригинал в 1 экз. | п. 3 ст. 53 Земельного кодекса РФ | Администрация г.о. Тольятти | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

(п. 2.8.1 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

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 услуги, по собственной инициативе.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [пунктом 2.8.1](#P135) настоящего Регламента;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, а также неразборчивость заполненного от руки заявления, наличие неоговоренных подчисток, приписок и исправлений;

- несоответствие формы предоставления документов требованиям, установленным настоящим Регламентом (копия/оригинал).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.10 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям [п. 2.2](#P66) настоящего Регламента;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- нарушение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях;

- документы, представленные заявителем для предоставления услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пп. 2.10.2 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления 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 услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не более 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

2.14.1. К показателям доступности и качества услуги относятся:

- 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 администрации, необходимых для получения одной услуги;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

- 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 Административного регламента предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества 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 услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

(п. 2.14 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

2.15. Способы предоставления услуги.

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

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.03.2016 N 783-п/1)

1) при обращении заявителя в Департамент;

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.03.2016 N 783-п/1)

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (https://pgu.samregion.ru) (далее - Региональный портал).

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.03.2016 N 783-п/1)

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

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.03.2016 N 783-п/1)

2.15.2. Форма предоставления результата услуги:

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

- в форме электронного документа:

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.03.2016 N 783-п/1)

1) при личном обращении заявителя в Департамент, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.03.2016 N 783-п/1)

2) при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала 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.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.03.2016 N 783-п/1)

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 услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.16.1. Услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в [пунктах 2.3.5](#P78), [2.4.2](#P102) настоящего Регламента.

(пп. 2.16.1 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

2.16.2. Требования к помещениям 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 от 03.06.2003 N 118.

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

(пп. 2.16.3 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

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

(пп. 2.16.4 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

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

(пп. 2.16.5 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

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.

(пп. 2.16.6 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

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

(пп. 2.16.7 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

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.

(пп. 2.16.8 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

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 3-х машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(пп. 2.16.9 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

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

(пп. 2.16.10 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

2.16.11. Входы в здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

(пп. 2.16.11 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления 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-коммуникационной сети "Интернет" на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на сайте МФЦ, а также на Портале государственных услуг (http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

2.17.2. Информирование осуществляют: руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента начальник Отдела, ответственный за предоставление услуги, или специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

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

2.17.5. Если руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, начальник Отдела, ответственный за предоставление услуги, или специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное заявление либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8 (8482) 54-32-37, 8 (8482) 54-46-95, 8 (8482) 54-43-88, 8 (8482) 54-31-93, 8 (8482) 54-41-22.

(пп. 2.17.6 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, начальник Отдела, ответственный за предоставление услуги, или специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, начальник Отдела, ответственный за предоставление услуги, или специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги, должен использовать обращение на "вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

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

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Департамента на официальном портале администрации размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

- информация в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P787) (приложение 2), наглядно отображающей алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации, Департамента;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, осуществляют заместитель руководителя Департамента, начальник Отдела, ответственный за предоставление услуги.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

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

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

2.17.16. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

(пп. 2.17.16 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 21.07.2016 N 2336-п/1)

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:

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги:

а) прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги в Департаменте;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

б) прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

в) передача заявления и пакета документов в Департамент;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

- рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении услуги;

- согласование проекта решения о предоставлении услуги;

- принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

- оформление принятого решения о предоставлении услуги;

- выдача результата предоставления услуги заявителю:

а) выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

б) передача результата предоставления услуги в МФЦ;

в) выдача результата предоставления услуги заявителю в МФЦ.

3.2. Порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

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.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.03.2016 N 783-п/1)

3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист, ответственный за прием и проверку документов (далее - специалист).

(п. 3.2.1.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.03.2016 N 783-п/1)

3.2.1.3. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя, 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 услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.1.4. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления услуги и сверяет его с заявлением.

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

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

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их 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 настоящим Регламентом (копия/оригинал).

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист Отдела, ответственный за прием 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](#P135) настоящего 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 действующего законодательства специалист Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.1.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением в адрес МФЦ с описью вложения.

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

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ имеет право:

- принимать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществлять их проверку на комплектность и оформление;

- заверять копии документов (при наличии оригиналов);

- консультировать заявителя по оформлению заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении);

- принимать решения о приеме или отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МФЦ обязан:

- разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин;

- осуществить прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов (при наличии полного комплекта документов).

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

3.2.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их 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 истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным Административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления 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).

3.2.2.7. Специалист на основании проверки заявления и документов в соответствии с [п. 3.2.1.5](#P363) Регламента принимает решение:

- принять заявление и документы;

- отказать в приеме заявления и документов.

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов указаны в [п. 2.9](#P200) настоящего Регламента.

3.2.2.8. В случае принятия решения об отказе в приеме документов 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 в приеме документов специалист МФЦ предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МФЦ. Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных [п. 2.9](#P200) настоящего Регламента, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

3.2.2.10. Способ фиксации административной процедуры: сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных заявителем документов в Электронном журнале АИС МФЦ (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества заявителя (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номеров телефонов.

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

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

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

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

- 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 реквизитов, 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 муниципальной услуги.

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

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

3.2.2.19. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

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

3.2.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ.

3.2.3.3. Способ фиксации административной процедуры: сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет отметку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале.

3.2.3.4. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов в 2 экз. с указанием органа, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Департамент.

(п. 3.2.3.4 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.3.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов.

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.3.7. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестры передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов сотруднику Департамента, ответственному за прием документов из МФЦ.

Сотрудник Департамента, ответственный за прием документов из МФЦ, ставит отметку в реестрах передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает 1-й экз. реестра передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

(п. 3.2.3.7 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.3.8. Курьер возвращает реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

3.2.3.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов Департаментом хранятся в канцелярии МФЦ.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

3.2.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, руководителю Департамента. Выполнение административной процедуры осуществляют: руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента), начальник Отдела, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, специалист Отдела, ответственный за направление межведомственного запроса.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.4.2. Руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента) рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, и направляет начальнику Отдела в течение 1 рабочего дня.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.4.3. Начальник Отдела распределяет поступившие в Отдел заявления между специалистами Отдела, в должностные обязанности которых входит подготовка решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, и отписывает их с наложением соответствующей резолюции.

3.2.4.4. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, проводит анализ содержания представленных документов на основании следующих критериев:

- право- и дееспособность заявителя;

- наличие полномочий у представителя заявителя;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях;

- принадлежность имущества заявителю, соответствие сведений об объекте недвижимого имущества, расположенного на земельном участке, указанных в документах, удостоверенных органом по учету объектов недвижимого имущества, аналогичным сведениям, указанным в правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах;

- соответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования городского округа Тольятти, действовавшим на момент издания документа.

3.2.4.5. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, проверку предоставленных документов на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в [пункте 2.8.1](#P135) настоящего Регламента.

3.2.4.6. В случае представления заявителем документа, получаемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также соответствия его установленным требованиям, межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

3.2.4.7. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту Отдела, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.2.4.8. Специалист Отдела, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.4.9. Специалист Отдела, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.4.10. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных <\*>, подключения к СМЭВ. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

(пп. 3.2.4.10 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

3.2.4.11. Исключен. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1.

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

3.2.4.13. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Отдела, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме - подписывается руководителем Департамента 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.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.4.14. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в "[Журнал](#P860) учета направляемых запросов в рамках межведомственного взаимодействия" (далее - Журнал) (приложение N 4).

3.2.4.15. Специалист Отдела, ответственный за направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением услуги.

3.2.4.16. Специалист Отдела, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.4.17. Не допускается отказывать в предоставлении услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.4.18. 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.

3.2.4.19. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.4.20. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Отдела, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в [Журнал](#P860).

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

3.2.4.22. Специалист Отдела, ответственный за 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 специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.4.23. Документ или информация, полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируется на соответствие с установленными требованиями настоящего Регламента.

3.2.4.24. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, по результатам анализа представленных документов и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия определяет право заявителя на предоставление ему услуги и принимает решение о подготовке проекта:

- постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

(в ред. Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1, от 16.09.2019 N 2497-п/1)

- постановления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, при наличии причин и оснований, указанных в [п. 2.10](#P206) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "земельным, находящимся" следует читать "земельным участком, находящимся". |

3.2.4.25. При наличии всех документов и оснований для получения услуги специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, не позднее 7 рабочих дней с момента поступления к нему заявления, готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо готовит проект ответа об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, и передает его на согласование начальнику Отдела и на визирование руководителю Департамента (заместителю руководителя Департамента).

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

3.2.4.26. Если заявитель выбрал способ получения результата услуги "почтовым отправлением", то в листе рассылки к проекту постановления указываются сведения о заявителе, в адрес которого необходимо направить заверенные копии постановления.

3.2.4.27. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня проверяет правильность принятого решения специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение документов, на основании критериев, указанных в [п. 3.2.4.4](#P469) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.4.28. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта решения руководитель Департамента визирует проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо подписывает проект ответа об отказе в предоставлении услуги и передает в канцелярию Департамента.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

3.2.4.29. Специалист канцелярии Департамента регистрирует проект постановления в СЭД "ДЕЛО", направляет его на согласование заместителю главы городского округа Тольятти, Департамент финансов администрации городского округа Тольятти и в Правовой департамент администрации.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

|  |
| --- |
| Пунктами 2.3 и 2.4 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1 одновременно были внесены изменения в подпункт 3.2.4.30.Пунктом 2.3 слова "прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности" заменены словами "принятии решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок".Пунктом 2.4 подпункт 3.2.4.30 после слов "земельным участком, находящимся в муниципальной собственности" дополнен словами "или государственная собственность на который не разграничена".Редакция подпункта 3.2.4.30 с изменениями, внесенными пунктом 2.4: "Специалист канцелярии Департамента регистрирует мотивированный отказ в предоставлении услуги о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в СЭД "дело".".Редакция подпункта 3.2.4.30 с изменениями, внесенными пунктом 2.3, приведена в тексте. |

3.2.4.30. Специалист канцелярии Департамента регистрирует мотивированный отказ в предоставлении услуги о принятии решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок, в СЭД "дело".

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

3.2.4.31. Срок выполнения административной процедуры не более 8 рабочих дней.

3.2.4.32. Результатом административной процедуры является:

- проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

- проект постановления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

3.2.5. Согласование проекта решения о предоставлении услуги.

3.2.5.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления и документов, представленных заявителем, на рассмотрение заместителю главы городского округа Тольятти, Департамент финансов администрации городского округа Тольятти и в Правовой департамент администрации.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.5.8. Выполнение административной процедуры осуществляют:

- заместитель главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

- руководитель и специалисты Правового департамента администрации городского округа Тольятти;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

- руководитель и специалисты Департамента финансов администрации городского округа Тольятти.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1; в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.5.9. Заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству рассматривает проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена) (далее - проект постановления), с приложением документов, необходимых для предоставления услуги на основании критериев, указанных в [п. 3.2.4.4](#P469) настоящего Регламента, и принимает решение:

(в ред. Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1, от 16.09.2019 N 2497-п/1)

- о согласовании проекта постановления;

- об отклонении проекта постановления.

3.2.5.10. В случае согласования проекта постановления заместитель главы городского округа Тольятти визирует проект постановления и передает его в Правовой департамент администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.5.11. В случае отклонения проекта постановления заместитель главы городского округа Тольятти готовит заключение, в котором указываются причины, послужившие отказом в согласовании проекта постановления на основании [п. 2.10](#P206) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.5.11.1. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти проект постановления направляется в Департамент финансов администрации городского округа Тольятти.

(пп. 3.2.5.11.1 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1; в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.5.11.2. Департамент финансов администрации городского округа Тольятти осуществляет контроль обоснованности необходимости направления в контрольно-счетную палату городского округа Тольятти проекта постановления для проведения финансово-экономической экспертизы.

(пп. 3.2.5.11.2 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1; в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.5.11.3. Руководитель Департамента финансов администрации городского округа Тольятти ставит отметку на листе согласования об отсутствии необходимости направления в контрольно-счетную палату городского округа Тольятти проекта постановления для проведения финансово-экономической экспертизы, визирует и передает проект постановления в Правовой департамент администрации городского округа Тольятти.

(пп. 3.2.5.11.3 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1; в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.5.12. Проект постановления с заключением передается в Департамент для устранения замечаний.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.5.14. Проект постановления, не прошедший юридическую и антикоррупционную экспертизу, с заключением Правового департамента направляется в Департамент для устранения замечаний. В заключении Правового департамента указываются основания для отказа в согласовании проекта постановления в соответствии с [п. 2.10](#P206) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.5.15. Проект постановления, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию администрации для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.5.16. Сотрудник канцелярии администрации передает проект постановления с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, на рассмотрение главе городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.5.17. Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.2.5.18. Результат выполнения административной процедуры:

- согласованный проект постановления о предоставлении услуги;

- согласованный проект постановления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.5.19. Результаты согласования проекта постановления фиксируются в СЭД "Дело".

3.2.6. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.6.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, для рассмотрения главе.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.6.8. Выполнение административной процедуры осуществляет глава городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.6.9. Глава рассматривает представленный пакет документов на основании критериев, указанных в [п. 3.2.4.4](#P469) настоящего Регламента, и принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги при наличии причин и оснований, указанных в [п. 2.10](#P206) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.6.10. В случае принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги) глава городского округа Тольятти подписывает постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

(в ред. Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1, от 16.09.2019 N 2497-п/1)

3.2.6.11. Постановление, подписанное главой городского округа Тольятти, направляется в канцелярию для регистрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.6.12. Проект постановления, не подписанный главой городского округа Тольятти, с заключением направляется в Департамент для устранения замечаний.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.6.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

- принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2.6.14. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.7. Оформление принятого решения о предоставлении услуги.

3.2.7.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления, подписанного главой городского округа Тольятти, в канцелярию администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.7.8. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии администрации, руководитель Департамента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, специалист канцелярии Департамента.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.7.9. Сотрудник канцелярии администрации присваивает регистрационный номер постановлению и регистрирует в СЭД "Дело".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.7.10. Сотрудник канцелярии администрации изготавливает необходимое количество копий постановления, заверяет их (при необходимости) и направляет в соответствии с листом рассылки.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

3.2.7.11. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное постановление, направленное в соответствии с листом рассылки.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.03.2016 N 783-п/1)

3.2.8.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.8.8. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 17.03.2016 N 783-п/1)

3.2.8.9. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги "личное обращение в МФЦ" или "почтовое отправление", то специалист Департамента в день получения результата услуги производит уведомление МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.8.10. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги "личное обращение в Департамент", то специалист Департамента 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.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.8.11. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления услуги специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.8.12. Специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.8.13. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления услуги в [журнале](#P879) выдачи документов (приложение N 5).

3.2.8.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- уведомление МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.9. Передача результата предоставления услуги в МФЦ.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МФЦ, сотрудник канцелярии МФЦ.

3.2.9.3. После уведомления МФЦ Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из Департамента в соответствии с реестром передачи документов.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

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

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

3.2.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

3.2.10.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги "почтовое отправление", то сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

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

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

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

3.2.10.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

3.2.10.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней за исключением случаев неявки в МФЦ заявителя.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставления услуги и принятием решений осуществляется руководителем Департамента. Персональная ответственность специалиста Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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 услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений заместителя главы, распоряжений главы городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

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

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

(п. 4.3 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.01.2015 N 31-п/1)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, привлекаемых к реализации функций

многофункциональных центров, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. Постановления Администрации городского округа

Тольятти Самарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1)

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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- затребование 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1](#P703) настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2](#P706) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2](#P706) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения по заявлению лица

об отказе от права на земельный участок"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 23.01.2018 N 161-п/1, от 16.09.2019 N 2497-п/1) |

 Руководителю департамента

 по управлению муниципальным

 имуществом администрации

 городского округа Тольятти

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

 Ф.И.О. гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты юридического лица или

 паспортные данные гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение, адрес места

 жительства, контактные телефоны)

 Заявление об отказе от права на земельный участок

 Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (месторасположение земельного участка)

 предоставленным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид разрешенного использования земельного участка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дополнительные сведения по желанию заявителя)

 Ответ прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ направления результата

 муниципальной услуги)

 Приложения к заявлению:

 1) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического

лица, - \_\_\_\_\_ экз.;

 2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица

или выписка из ЕГРЮЛ (предъявляется по желанию Заявителя) - \_\_\_\_\_\_\_ экз.;

 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) юридического

лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), -

\_\_\_\_\_ экз.;

 4) Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования на

земельный участок - \_\_\_\_\_ экз.;

 5) кадастровый паспорт земельного участка (предъявляется по желанию

Заявителя) - \_\_\_\_\_ экз.;

 6) копия решения исполнительного органа государственной власти или

органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка

(предъявляется по желанию Заявителя) - \_\_\_\_\_ экз.

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения по заявлению лица

об отказе от права на земельный участок"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА

ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ,

НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1) |

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Начало предоставления услуги: │

 │заявитель обращается в Уполномоченный орган│

 └─────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌──┬─────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Прием, проверка и регистрация заявления │

 ├──┤ и пакета документов, необходимых │

 │1 │ для предоставления услуги │

 └──┴───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌──┬─────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Рассмотрение заявления и пакета документов, │

 ├──┤необходимых для предоставления услуги, подготовка│

 │2 │ проекта решения о предоставлении услуги │

 └──┴───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌──┬─────────────────────────────────────────────────┐

 ├──┤ Согласование проекта решения │

 │3 │ о предоставлении услуги │

 └──┴───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌──┬─────────────────────────────────────────────────┐

 ├──┤ Принятие решения о предоставлении услуги │

 │4 │ либо об отказе в предоставлении услуги │

 └──┴───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌──┬─────────────────────────────────────────────────┐

 ├──┤ Оформление принятого решения │

 │5 │ о предоставлении услуги │

 └──┴───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │Окончание предоставления услуги: │

 │выдача заявителю результата предоставления услуги:│

 │- постановление мэрии городского округа Тольятти │

 │о прекращении права постоянного (бессрочного) │

 │пользования земельным участком; │

 │- мотивированный отказ │

 └──────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прекращение

права постоянного (бессрочного) пользования земельным

участком, находящимся в муниципальной собственности"

Межведомственный запрос

Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прекращение

права постоянного (бессрочного) пользования земельным

участком, находящимся в муниципальной собственности"

Журнал

учета направляемых запросов в рамках

межведомственного взаимодействия

Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2018 N 161-п/1.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения по заявлению лица

об отказе от права на земельный участок"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 16.09.2019 N 2497-п/1) |

Журнал выдачи документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Наименование и номер выданного документа | Дата выдачи | Ф.И.О. лица, получившего документы | Подпись в получении | Подпись лица выдавшего документ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |