МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 октября 2012 г. N 2813-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ

СОБСТВЕННИКАМИ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 10.07.2013 N 2239-п/1, от 19.05.2014 N 1590-п/1,от 30.12.2015 N 4268-п/1, от 10.03.2016 N 685-п/1, от 21.07.2016 N 2337-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 "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений" (далее - регламент).

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

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

(п. 1.1 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

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

(п. 1.2 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

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

(п. 1.3 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

2. Руководителю Департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии Чижиковой А.М. организовать:

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

2.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений" в соответствии с настоящим [регламентом](#P46);

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

2.2. Размещение [регламента](#P46) на стенде информации в Управлении земельных ресурсов мэрии, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале мэрии городского округа Тольятти для информирования граждан и юридических лиц.

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

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

Первый заместитель мэра

А.Ю.БУЗИННЫЙ

Утвержден

Постановлением

мэрии городского округа Тольятти

от 9 октября 2012 г. N 2813-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,

ЯВЛЯЮЩИМСЯ СОБСТВЕННИКАМИ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 10.07.2013 N 2239-п/1, от 19.05.2014 N 1590-п/1,от 30.12.2015 N 4268-п/1, от 10.03.2016 N 685-п/1, от 21.07.2016 N 2337-п/1) |

I. Общие положения

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений".

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

2.2. Заявители муниципальной услуги

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане (физические лица);

- юридические лица.

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) - (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

2.2.2. От имени физических лиц с заявлением вправе обратиться:

- их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

- опекуны недееспособных граждан.

2.2.3. От имени юридического лица заявления вправе подавать:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

- участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

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

Департамент расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет 406 (приемная руководителя Департамента), телефон: 8(8482) 63 77 00.

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

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

График приема для консультирования и подачи заявлений:

- руководителем Департамента: четверг - с 13.00 часов до 16.00 часов;

- начальником и специалистами отдела оформления прав пользования земельными ресурсами: вторник, 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) 63 77 00;

- работников: (8482) 28 26 95, 28 13 88, 28 11 22.

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

(пп. 2.4.1 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отделения | Адрес и телефон | Адрес электронной почты, официальный портал | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| г.о. Тольятти Отделение по Центральному району | г. Тольятти,ул. Мира, 84(8282) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник - пятница:08.00 - 20.00;суббота: 09.00 - 15.00;выходной: воскресенье |
| г.о. ТольяттиОтделение по Комсомольскому району | г. Тольятти,ул. Ярославская, 35(8282) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник - пятница:08.00 - 20.00;суббота: 09.00 - 15.00;выходной: воскресенье |
| г.о. ТольяттиОтделение по Автозаводскому району | г. Тольятти,ул. Юбилейная, 48(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник - пятница:08.00 - 20.00;суббота: 09.00 - 15.00;выходной: воскресенье |
| г.о. ТольяттиОтделение N 2 по Автозаводскому району | г. Тольятти,ул. Автостроителей, 58(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник - пятница:08.00 - 20.00;суббота: 09.00 - 15.00;выходной: воскресенье |
| г.о. ТольяттиУдаленный пункт приема документов N 1 отделения МФЦ по Центральному району | г. Тольятти,ул. Белорусская, 338(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник - пятница:08.00 - 17.00;суббота, воскресенье -выходные дни |
| г.о. ТольяттиУдаленный пункт приема документов N 2 отделения МФЦ по Центральному району | г. Тольятти,ул. Баныкина, 148(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник - пятница:08.00 - 20.00;суббота: 09.00 - 15.00;выходной: воскресенье |
| г.о. ТольяттиУдаленный пункт приема документов N 3 отделения МФЦ по Центральному району | г. Тольятти,ул. Ленина, 878(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник - пятница:08.00 - 18.30;суббота: 09.00 - 16.00;воскресенье: выходной |
| г.о. ТольяттиУдаленный пункт приема документов N 1 отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району | г. Тольятти,ул. Дзержинского, 21 (ТРК "Капитал")8(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник - воскресенье:09.00 - 21.00 |
| г.о. ТольяттиУдаленный пункт приема документов N 2 отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району | г. Тольятти,ул. 70 лет Октября, 3 (ТК "Аврора")8(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник - суббота:10.00 - 20.00воскресенье:10.00 - 19.00 |
| г.о. ТольяттиУдаленный пункт приема документов N 3 отделения МФЦ по Автозаводскому району | г. Тольятти,ул. Юбилейная, 8(МАУ "ДКИТ")8(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник - пятница:09.00 - 18.00суббота, воскресенье: выходные дни |
| г.о. ТольяттиУдаленный пункт приема документов N 4 отделения МФЦ по Автозаводскому району | г. Тольятти,ул. Борковская, 998(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник -09.00 - 20.00вторник - пятница:09.00 - 19.00,суббота:10.00 - 15.00,воскресенье: выходной |
| г.о. ТольяттиУдаленный пункт приема документов N 5 отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району | г. Тольятти,кольцо ул. 40 лет Победы и ул. Дзержинского, восточнее кварталов 14 и 17, офис "Лесной жилой квартал"8(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник - пятница:08.00 - 19.00, суббота:10.00 - 15.00,воскресенье: выходной |
| г.о. ТольяттиУдаленный пункт приема документов N 6 отделения МФЦ по Автозаводскому району | г.. Тольятти,ул. Юбилейная, 558(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник - пятница:09.00 - 19.00, суббота:09.00 - 13.30,воскресенье: выходной |
| г.о. ТольяттиУдаленный пункт приема документов N 1 отделения МФЦ по Комсомольскому району | г. Тольятти,ул. Шевцовой, 68(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник - пятница:08.00 - 17.00, суббота,воскресенье: выходной |
| г.о. ТольяттиВыездная мобильная группа отделения МФЦ по Комсомольскому районуг.о. Тольятти | г. Тольятти,мкр. Жигулевское море,пр-д Майский, 648(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник, вторник:08.00 - 17.00(перерыв12.00 - 13.00), среда: 08.00 - 12.00 |
| г. Тольятти,мкр. Федоровка, здание администрации,ул. Ингельберга, 1 в8(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | среда: 13.00 - 17.00, четверг - пятница: 08.00 - 17.00 (перерыв12.00 - 13.00) |
| г. Тольятти,мкр. Поволжский, здание администрации, ул. Новосадовая, 238(8482) 512121 | info@mfc63.ruwww.mfc63.ru | понедельник, среда, пятница: 08.00 - 17.00(перерыв12.00 - 13.00) |

(п. 2.4.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

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

- ФНС России;

- Управление Росреестра по Самарской области.

(Положения [пункта 2.4.3](#P295) вступают в силу с 1 июля 2012 года).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление в аренду земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде:

- договора аренды земельного участка;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

- постановления мэрии городского округа Тольятти об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 5 ст. 39.17, п. 6 ст. 39.20 Земельного кодекса РФ составляет 1 месяц со дня поступления заявления о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для эксплуатации здания, строения, сооружения.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

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

(Положения [пункта 2.6.2](#P311) вступают в силу с 1 июля 2012 года).

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- ст. ст. 11, 22, пп. 9 п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

- ст. 16, п. 10 ст. 35, п. 4 ст. ст. 43, 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822).

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

- Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258).

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

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

- ст. ст. 8, 9, 11, 72 Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст с поправками от 30.12.2008 опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

- ст. ст. 17, 49, 87, 96, 113, 120, 131, 168, 182, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 N 52-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- ст. ст. 3, 3.1 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

- ст. ст. 5, 7, 14, 15 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- ст. ст. 5, 7, 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

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

- ст. ст. 22, 36, 37, 47, 52 Устава муниципального образования городского округа Тольятти (принят Постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 N 155 (с изменениями, внесенными Постановлениями Тольяттинской городской Думы от 22.06.2005 N 170, от 11.07.2005 N 202, опубликован в "Городских ведомостях", N 59(426), 11.08.2005).

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

2.8.1. Перечень документов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа [<\*\*>](#P391)/[<\*\*\*>](#P393)), количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник предоставления документа (информации) (заявитель / орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) |
| 1. | Заявление гражданина, руководителя юридического лица о предоставлении в аренду земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, строений, сооружений | Оригинал, 1 экземпляр/ в форме электронного документа [<\*\*>](#P391)/[<\*\*\*>](#P393) | пп. 9 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ |  | Заявитель |
| 2. | Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке в 1 экз./в форме электронного документа [<\*\*>](#P391)/[<\*\*\*>](#P393) | п. 2 Приказа Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1 | ФМС | Заявитель |
| 3. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП | Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке в 1 экз./в форме электронного документа [<\*\*>](#P391)/[<\*\*\*>](#P393) | Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 |  | Заявитель |
| 4. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа [<\*\*>](#P391)/[<\*\*\*>](#P393) | Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) | Заявитель |
| 5. | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа [<\*\*>](#P391)/[<\*\*\*>](#P393) | Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 |  | Заявитель |
| 6. | [<\*>](#P389) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа [<\*\*>](#P391)/[<\*\*\*>](#P393) | Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Самарской области | Заявитель / в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 7. | [<\*>](#P389) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа [<\*\*>](#P391)/[<\*\*\*>](#P393) | Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1 | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) | Заявитель / в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 8. | [<\*>](#P389) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа [<\*\*>](#P391)/[<\*\*\*>](#P393) | Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1 | Территориальное подразделение ФНС России | Заявитель / в рамках межведомственного информационного взаимодействия [<\*>](#P389) |

(п. 2.8.1 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

--------------------------------

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

(сноска в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

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

(сноска введена Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

<\*\*\*> заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.

(сноска введена Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

2.8.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия (вступает в силу с 01.07.2012).

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. [Заявление](#P878) о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, оформляется согласно приложению N 1.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

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

В [заявлении](#P878) заявитель должен указать способ получения окончательного результата оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением, или при личном обращении в Департамент, или при личном обращении в МФЦ.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

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

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

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

2.9.3. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.8.1](#P331) настоящего Административного регламента;

2.9.4. В случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к [заявлению](#P878) документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений и в случае несоответствия формы представления документов требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

(п. 2.10 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

2.11. Условия платности предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

(пп. 2.12.1 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

(пп. 2.12.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ (указывается в случае участия МФЦ);

- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги

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

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

- при личном обращении заявителя в МФЦ и представлении необходимых документов на бумажном носителе;

- при направлении заявления с приложением документов, указанных в [п. 2.8](#P330) настоящего Регламента, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении на почтовые адреса Департамента, МФЦ, указанные в [пунктах 2.4.1](#P85), [2.4.2](#P99) настоящего Административного регламента;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

1) при обращении заявителя в Департамент;

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

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

(п. 2.15.1 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.03.2016 N 685-п/1)

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в Департамент;

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя с уведомлением о вручении.

В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Департамент, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

(п. 2.15.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.03.2016 N 685-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 муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. (Положения [п. 2.15.2](#P473) вступают в силу с 1 июля 2012 года).

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент [<\*>](#P489).

(пп. 2.15.4 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

--------------------------------

<\*> [пп. 2.15.4 п. 2.15](#P485) вступает в силу с 01.01.2016.

(сноска введена Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

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

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

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

(пп. 2.16.8 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 21.07.2016 N 2337-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.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- канцелярскими принадлежностями.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефонам, указанным в [п. 2.4.1](#P85), [2.4.2](#P99), либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ, а также через Единый портал и Региональный портал.

(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1, от 30.12.2015 N 4268-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

- о сроках оказания муниципальной услуги;

- о составе документов, необходимых для предоставления в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

- о ходе выполнения административной процедуры на момент обращения.

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

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

2.17.4. Обращения по телефону принимаются во время работы Департамента, указанное в [пункте 2.4.1](#P85) настоящего административного регламента.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

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

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

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

- адреса Департамента и МФЦ, адреса электронной почты Департамента и МФЦ, адреса раздела Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и сайта МФЦ;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

- контактные телефоны;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги подготавливается Департаментом.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

Ответственность за обновление и актуализацию информации о порядке предоставления муниципальной услуги несут Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент, МФЦ.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

2.17.8. 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. 2.17.8 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 21.07.2016 N 2337-п/1)

|  |
| --- |
| Пунктами 2.2 и 2.16 Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1 одновременно были внесены изменения в раздел III: пунктом 2.2 изменены отдельные положения раздела III, пунктом 2.16 раздел III изложен в новой редакции.Редакция раздела III с изменениями, внесенными пунктом 2.16 Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1, приведена в тексте. |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1)

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений" ([Приложения N 5](#P1284) - [14](#P1834), блок-схемы):

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

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

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

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

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

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

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

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

Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги, блок-схемы выполнения административных процедур и блок-схемы исполнения функциональных блоков являются приложениями к настоящему административному регламенту ([Приложения N 5](#P1284) - [14](#P1834)).

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем по его выбору 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 10.03.2016 N 685-п/1)

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

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

3.2.1.4. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

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

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

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

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

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

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

3.2.1.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных [пунктом 2.8.1](#P331) настоящего административного регламента, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов указанным в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным Административным регламентом, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

3.2.1.7. После проверки заявления и приложенных к нему документов специалист канцелярии Департамента принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления услуги, ставит отметку на заявлении о том, что пакет проверен, указывает дату, подпись с расшифровкой фамилии и передает его для регистрации специалисту канцелярии Департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.1.8. Специалист канцелярии Департамента в установленном порядке регистрирует заявление в СЭД "Дело", ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявителя.

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

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

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

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

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

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

3.2.2.3. Специалист выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;

- регистрирует заявление в СЭД "Дело.

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

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). Документы представляются в копиях с предъявлением оригинала для сверки. Сотрудник МФЦ в установленных законом случаях делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 3.2.3.5](#P622) настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в [п. 2.9](#P404) настоящего регламента, за подписью уполномоченного лица. Мотивированный отказ направляется в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя либо получения почтового отправления.

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

3.2.3.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО "МФЦ" (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

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

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

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

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

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номеров телефонов.

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

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

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

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

- наименование МФЦ;

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания Услуги;

- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в "персональном кабинете" на официальном интернет-сайте МФЦ;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Передача заявления и пакета документов в Департамент.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5.3. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, не подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), специалист Департамента осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги с предоставлением оригиналов документов:

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

- в МАУ "МФЦ", с указанием информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МАУ "МФЦ";

б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в [пунктах 2.9](#P404) и (или) [2.10](#P409) настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги и предоставления оформленного заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний:

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

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

3.2.5.4. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

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

Заявитель вправе повторно направить в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом выявленных замечаний.

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят процедуры регистрации и рассмотрения, указанные в [пунктах 3.2.2.1](#P608) - [3.2.2.5](#P614) настоящего административного регламента.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [п. 3.2.5.3](#P675);

- передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, в соответствии с [п. 3.2.5.2](#P674).

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

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

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

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

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

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

3.2.6.5. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, проводит экспертизу представленных документов, проверяет юридическую силу правоустанавливающих документов на основании следующих критериев:

- правоспособность заявителя;

- наличие полномочий у представителя заявителя;

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

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

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

3.2.6.6. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в [пункте 2.8](#P330) настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган мэрии имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных [<\*>](#P704).

--------------------------------

<\*> Поставщиком данных является орган власти (организация) - обладатель информации, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления услуги, и обеспечивающий их предоставление по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом 210-ФЗ. Поставщиком данных могут являться: федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

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

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

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

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

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

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

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

3.2.6.13. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в [журнал](#P1046) в электронной форме (Приложение N 3).

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

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

3.2.6.16. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.6.17. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.6.18. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в [журнал](#P1046) в электронной форме (Приложение 3).

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

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

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

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

- о подготовке проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения, при наличии причин и оснований, указанных в [п. 2.10](#P409) настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6.28. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

3.2.7.2. Мэр городского округа Тольятти рассматривает представленный пакет документов и принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения - при наличии причин и оснований, указанных в [п. 2.10](#P409) настоящего административного регламента.

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

3.2.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "в аренду для эксплуатации здания" следует читать "для эксплуатации здания". |

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

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

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

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

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

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

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

3.2.8.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, сооружения.

3.2.9. Выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте.

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

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

3.2.9.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги "личное обращение", то специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.9.4. Специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, проверяет предъявленные документы, удостоверяющие личность, предлагает заявителю указать в [журнале](#P1175) выдачи документов свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения решения мэрии (Приложение N 4). После внесения этих данных в реестр журнала специалист Департамента выдает заявителю заверенную копию постановления мэрии.

Результат предоставления услуги предоставляется по выбору заявителя на бумажном носителе и (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 10.03.2016 N 685-п/1)

3.2.9.5. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления услуги "почтовое отправление", то специалист канцелярии мэрии, ответственный за рассылку постановлений, в том случае если в листе рассылки указан адрес заявителя, направляет заявителю посредством почтового отправления заверенную копию постановления мэрии городского округа Тольятти о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения.

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

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

3.2.10. Прием МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.

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

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

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

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

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

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

3.2.11. Выдача результата предоставления услуги заявителю через МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.11.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент [<\*>](#P783).

--------------------------------

<\*> данное положение вступает в силу с 01.01.2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-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 муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1, от 19.05.2014 N 1590-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 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа мэрии, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицом:

- руководителя Департамента - мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

- должностного лица Департамента - руководителю Департамента и его заместителям.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [2.8.1](#P331) настоящего административного регламента;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.10](#P409) настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.11](#P436) административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта мэрии городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо Департамент.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

- 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 заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Департамента 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.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или Департамент принимает одно из следующих решений:

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.07.2013 N 2239-п/1)

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P844) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора обращения;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

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

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

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 10.07.2013 N 2239-п/1, от 30.12.2015 N 4268-п/1) |

 Образец заявления на предоставление земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности, в аренду

 для эксплуатации здания, строения и сооружения

 Руководителю Департамента по управлению

 муниципальным имуществом мэрии

 городского округа Тольятти

 А.М. Чижиковой

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический адрес: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_,

 город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом \_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.

 БИК \_\_\_\_, расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банка)

 Коды: ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_, ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_

или (если обращается физическое лицо):

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью)

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_,

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Адрес: индекс \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_\_\_,

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_,

 корпус \_\_, квартира \_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу Вас предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_ лет (срок аренды

выбирается заявителем самостоятельно) земельный участок с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (месторасположение земельного участка)

 под расположенным на нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта недвижимости,

 расположенного на данном земельном участке)

 для \_\_\_\_ (указать разрешенное использование земельного участка из

кадастрового паспорта земельного участка или в заявлении следует указать

выбираемый вид использования земельного участка в соответствии с

градостроительным регламентом территориальной зоны, утвержденным Правилами

землепользования и застройки), с фактическим использованием земельного

участка (указывается в соответствии с назначением объектов на земельном

участке, если разрешенное использование земельного участка не совпадает с

назначением этих объектов)

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

 Если у заявителя на земельный участок ранее было зарегистрировано

право постоянного (бессрочного) пользования, то начало заявления следует

изложить: "Прошу переоформить право постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком на право аренды... (далее по тексту)". При этом

межевание земельного участка не требуется, а указанный в [п. 6](#P992) кадастровый

паспорт земельного участка может быть заменен кадастровой выпиской.

 Решение о предоставлении земельного участка на праве аренды или ответ

на обращение прошу выдать (выбрать самостоятельно):

 1) путем направления почтовым сообщением по адресу (указать точный

адрес):

 2) на руки лично (или представителю) в Департаменте по управлению

муниципальным имуществом;

 3) на руки лично (или представителю) в МБУ МФЦ.

 Приложения к заявлению:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или

юридического лица, приобретающего права на земельный участок (одного из

нижеперечисленных документов):

 - Паспорта гражданина РФ;

 - Временного удостоверения личности гражданина РФ по форме N 2-П;

 - Паспорта иностранного гражданина (национальный паспорт или

национальный заграничный паспорт) или иного документа, установленного

федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным

договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность;

 - Документа, выданного иностранным государством и признаваемого в

соответствии с международным договором РФ в качестве документа,

удостоверяющего личность лица без гражданства.

 2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица

в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных

предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации

юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных

реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся

заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

 3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель:

 - Учредительных документов юридического лица;

 - Доверенности, выданной юридическим лицом;

 - Решения совета директоров общества, общего собрания акционеров или

участников общества (ООО) об одобрении крупной сделки;

 - Нотариально удостоверенной доверенности, выданной представителю

физического лица (гражданина).

 4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном

участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение,

сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (представляется

на усмотрение Заявителя) или:

 4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения

(представляется на усмотрение Заявителя) и

 4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое

здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение,

сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации

признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

 5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

(представляется на усмотрение Заявителя) или:

 5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанный земельный участок (представляется

на усмотрение Заявителя) и

 5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на

приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в

соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим

независимо от его регистрации в ЕГРП.

 6. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о

земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный

земельный участок подано с целью переоформления прав на него

(представляется на усмотрение Заявителя).

 7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право

приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду

на условиях, установленных земельным законодательством, если данное

обстоятельство не следует из документов, указанных в [п.п. 1](#P943) - [6](#P992).

 8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,

строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении

которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии

у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

 9. Устав юридического лица, протокол о назначении директора.

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица) (Ф.И.О. руководителя, подпись) М.П.

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

Если заявление от физического лица:

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

 (Ф.И.О., подпись)

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

Утратил силу. - Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 30.12.2015 N 4268-п/1) |

Журнал учета направляемых запросов в рамках

межведомственного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N N п/п | N [заявления](#P878), другого основания (поручение руководителя, протокол совещания, мероприятие) | Наименование органа (или реестра), в который направляется [запрос](#P1027) сведений: ГКН, ФНС, ФМС, Росреестр | кадастровый номер, адрес объекта, местоположение земельного участка, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, запрашиваемые документы (информация) | Способ направления | Дата направления [запроса](#P1027) | Ф.И.О. ответственного специалиста (подпись) | Номер и дата полученного ответа | Наименование ответа (выписка, отказ, письмо) | Дата получения ответа на [запрос](#P1027) | Ф.И.О. ответственного специалиста, получившего ответ на [запрос](#P1027) (подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 30.12.2015 N 4268-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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 30.12.2015 N 4268-п/1) |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ

СОБСТВЕННИКАМИ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ"

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

 │ Начало предоставления муниципальной услуги: │

 │ заявитель обращается в Уполномоченный │

 │ орган мэрии или МБУ "МФЦ". │

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

 \/

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

 │ │Прием, проверка и регистрация [заявления](#P878) и документов, │

 │ │необходимых для предоставления муниципальной услуги │

 ├─┤по предоставлению земельного участка, находящегося │

 │1│в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации │

 │ │здания, строения, сооружения, и передача его на исполнение.│

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

 \/

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

 │ │Рассмотрение [заявления](#P878), подготовка и согласование проекта │

 │ │решения об оказании муниципальной услуги по предоставлению │

 ├─┤земельного участка, находящегося в муниципальной │

 │2│собственности, в аренду для эксплуатации здания, │

 │ │строения, сооружения. │

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

 \/

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

 │ │Принятие решения мэрии о предоставлении земельного участка,│

 ├─┤находящегося в муниципальной собственности, в аренду │

 │3│для эксплуатации здания, строения, сооружения. │

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

 \/

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

 │ │Оформление принятого решения о предоставлении земельного │

 ├─┤участка, находящегося в муниципальной собственности, │

 │4│в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения. │

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

 \/

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

 │ │Выдача заявителю результата предоставления услуги │

 │ │(постановление мэрии городского округа Тольятти │

 ├─┤о предоставлении земельного участка, находящегося │

 │5│ в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации │

 │ │здания, строения, сооружения). │

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

 \/

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

 │Окончание предоставления муниципальной услуги:│

 │ выдача результата предоставления заявителю │

 │ муниципальной услуги. │

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

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 10.07.2013 N 2239-п/1, от 30.12.2015 N 4268-п/1) |

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

1. Прием и регистрация [заявления](#P878) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения путем посещения заявителем:

1.1. Уполномоченного органа мэрии - и передача его на исполнение

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

 │Начало административной процедуры: заявитель представляет │

 │в Уполномоченный орган мэрии [заявление](#P878) и пакет документов, │

 │необходимых для принятия решения о предоставлении земельного │

 │участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду│

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

 \/

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

 Да │1.1.1. Первичная проверка [заявления](#P878) и пакета │ Нет

 ┌─────┤документов на соответствие перечню документов,├─────┐

 │ │предусмотренных административным регламентом │ │

 \/ └──────────────────────────────────────────────┘ \/

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

│ │Прием [заявления](#P878) и пакета документов │ │Завершение административной│

├─────┤от заявителя для исполнения │ │процедуры: отказ в приеме │

│1.1.2│муниципальной услуги │ │документов и возврат их │

└─────┴──────────────┬─────────────────────┘ │заявителю │

 \/ └───────────────────────────┘

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

│ │Регистрация пакета документов путем │

├─────┤присвоения входящего номера и даты │

│1.1.3│регистрации документа в СЭД "Дело" │

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

 \/

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

│ │ Передача [заявления](#P878) и документов, │

├─────┤ необходимых для предоставления │

│1.1.4│муниципальной услуги, на рассмотрение│

│ │ руководителю Департамента │

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

 \/

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

│ Завершение административной процедуры: │

│прием и регистрация документов, необходимых│

│ для предоставления муниципальной услуги │

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

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 30.12.2015 N 4268-п/1) |

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

1. Прием и регистрация [заявления](#P878) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения путем посещения заявителем:

1.2. МБУ "МФЦ"

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

 │Начало административной процедуры: заявитель представляет │

 │в МБУ "МФЦ" [заявление](#P878) и пакет документов, необходимых │

 │для принятия ОМС решения о предоставлении земельного │

 │участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду│

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

 \/

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

 ДА │1.2.1. Первичная проверка [заявления](#P878) и пакета │ НЕТ

 ┌─────┤документов на соответствие перечню документов,├─────┐

 │ │предусмотренных административным регламентом │ │

 \/ └──────────────────────────────────────────────┘ \/

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

│ │Прием [заявления](#P878) и пакета документов│ │Завершение административной│

├─────┤от заявителя для исполнения │ │ процедуры: отказ в приеме │

│1.2.2│муниципальной услуги │ │ документов │

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

 \/

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

│ │Передача [заявления](#P878) и пакета │

├─────┤документов в мэрию городского │

│1.2.3│округа Тольятти │

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

 \/

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

│ │Регистрация в канцелярии мэрии │

├─────┤[заявления](#P878) с пакетом документов │

│1.2.4│путем присвоения входящего │

│ │номера и даты │

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

 \/

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

│Завершение административной процедуры: │

│прием документов для исполнения, │

│регистрация [заявления](#P878) │

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 30.12.2015 N 4268-п/1) |

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

2. Рассмотрение [заявления](#P878), подготовка и согласование проекта решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения

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

 │ Начало административной процедуры: │

 │зарегистрированное [заявление](#P878) с пакетом документов│

 │ направляется для исполнения сотруднику Отдела │

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

 \/

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

 │ │ Анализ принятых на рассмотрение [заявления](#P878) и пакета │

 ├───┤документов, необходимых для предоставления │

 │2.1│земельного участка в аренду │

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

 \/

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

 ├───┤Направление запросов в органы, ответственные │

 │2.2│за предоставление документов в случае их отсутствия│

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

 \/

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

 ДА │Принятие решения о предоставлении муниципальной│ НЕТ

 ┌─────┤ услуги с учетом полученных ответов ├─────┐

 │ │ на направленные запросы │ │

 \/ └───────────────────────────────────────────────┘ \/

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

│ │Подготовка проекта постановления ││ │Подготовка проекта │

├───┤и направление его для согласования ││ │постановления об отказе │

│2.3│должностному лицу, на которое │├───┤в предоставлении земельного│

│ │возложены соответствующие полномочия││2.6│участка, находящегося │

└───┴───────────────┬────────────────────┘│ │в муниципальной │

 │ │ │собственности, в аренду │

 │ └───┴────────────┬──────────────┘

 \/ \/

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

├───┤Согласование проекта постановления ││ │Согласование проекта │

│2.4│с согласующими службами мэрии │├───┤постановления с │

└───┴───────────────┬────────────────────┘│2.7│согласующими службами мэрии│

 │ └───┴────────────┬──────────────┘

 \/ \/

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

├───┤Направление проекта постановления ││ │Направление проекта │

│2.5│на подпись мэру │├───┤постановления на подпись │

└───┴───────────────┬────────────────────┘│2.8│мэру │

 │ └───┴────────────┬──────────────┘

 └──────────> <─────────────┘

 │ │

 \/ \/

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

 │Завершение административной процедуры: согласованный│

 │и направленный на подпись мэру проект постановления │

 │ о предоставлении либо отказе в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

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

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 30.12.2015 N 4268-п/1) |

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

2. Принятие решения мэрии о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения

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

 │ Началом административной процедуры │

 │ является поступление проекта постановления │

 │ для рассмотрения мэру городского округа Тольятти │

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

 \/

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

 │ │Рассмотрение представленного пакета документов, принятие │

 │ │решения и подписание проекта договора аренды земельного │

 ├───┤участка либо постановления об отказе в предоставлении │

 │3.1│земельного участка, находящегося в муниципальной │

 │ │собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, │

 │ │сооружения │

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

 \/

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

 │ │Подписанный проект договора аренды земельного участка либо │

 │ │постановления об отказе в предоставлении земельного │

 ├───┤участка, находящегося в муниципальной собственности, в │

 │3.2│аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения │

 │ │направляется в канцелярию для регистрации │

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

 \/

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

 │ Завершение административной процедуры: │

 │ принятие постановления мэрии городского округа Тольятти │

 │о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного│

 │ участка, находящегося в муниципальной собственности, │

 │ в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения, │

 │ направляется в канцелярию для регистрации │

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

|  |
| --- |
| Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2015 N 4268-п/1 в приложении N 10 к административному регламенту слова "постановление о предоставлении либо" в соответствующем падеже заменены словами "договор аренды земельного участка либо постановления" в соответствующем падеже. |

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 30.12.2015 N 4268-п/1) |

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

4. Оформление принятого постановления мэрии городского округа Тольятти о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения

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

 │ Началом административной процедуры │

 │ является поступление подписанного проекта │

 │ постановления в канцелярию мэрии │

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

 \/

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

 │ │Присвоение регистрационного номера постановлению мэрии│

 │ │городского округа Тольятти о предоставлении либо │

 ├───┤об отказе в предоставлении земельного участка, │

 │4.1│находящегося в муниципальной собственности, в аренду │

 │ │для эксплуатации здания, строения, сооружения │

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

 \/

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

 │ │ Изготовление необходимого количества заверенных │

 ├───┤ канцелярией копий постановления и направление │

 │4.2│ их в органы мэрии в соответствии с листом рассылки │

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

 \/

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

 │ Завершение административной процедуры: │

 │зарегистрированное постановление мэрии городского│

 │округа Тольятти о предоставлении либо об отказе │

 │в предоставлении земельного участка, находящегося│

 │в муниципальной собственности, в аренду │

 │для эксплуатации здания, строения, сооружения │

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

Приложение N 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 10.07.2013 N 2239-п/1, от 30.12.2015 N 4268-п/1) |

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

5. Выдача заявителю результата предоставления услуги (постановление мэрии городского округа Тольятти об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду, для эксплуатации здания, строения, сооружения)

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

 │ Начало административной процедуры: │

 │ наличие зарегистрированного постановления мэрии городского │

 │округа Тольятти об отказе в предоставлении земельного участка, │

 │ находящегося в муниципальной собственности, в аренду │

 │ для эксплуатации здания, строения, сооружения │

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

 \/ │ \/

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

│ │ Направление заверенных копий │ │ │ │ Направление заверенных │

├───┤ постановления мэрии с пакетом │ │ ├───┤копий постановления мэрии│

│5.1│документов, [заявления](#P878) в Департамент│ │ │5.3│ в МБУ "МФЦ" │

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

 │ \/ │

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

 │ ├───┤Направление заверенной копии │ │

 │ │5.2│постановления мэрии заявителю│ │

 │ └───┴─────────────────────────────┘ │

 └──────────────────────────><─────────────────┘

 │

 \/

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

 │ Завершение административной процедуры: │

 │ Получение заявителем заверенной копии постановления мэрии │

 │ городского округа Тольятти об отказе в предоставлении │

 │земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,│

 │ в аренду для эксплуатации здания, строения, сооружения │

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

Приложение N 12

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 30.12.2015 N 4268-п/1) |

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО БЛОКА

1.1.2 Прием [заявления](#P878) и пакета документов от заявителя для исполнения муниципальной услуги

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

 │ Начало функционального блока: │

 │заявитель представляет [заявление](#P878) и пакет документов,│

 │ необходимых для приобретения земельного участка, │

 │находящегося в муниципальной собственности, в аренду│

 │ для эксплуатации здания, строения, сооружения │

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

 \/

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

 ├───────┤Установление личности заявителя │

 │1.1.2.1│(или представителя заявителя) │

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

 \/

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

 │ │Проверка полномочия заявителя (или полномочий│

 ├───────┤представителя заявителя) на подачу [заявления](#P878) │

 │1.1.2.2│о предоставлении земельного участка в аренду │

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

 \/

 Нет ┌──────────────────────────────────┐ Да

 ┌──────┤Полномочия заявителя подтверждены?├─────┐

 \/ └──────────────────────────────────┘ \/

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

│ │Принятие решения об отказе в││ │Проверка комплектности │

│ │ приеме [заявления](#P878) на │├───────┤и формы представленных │

├───────┤ предоставление земельного ││1.1.2.4│документов │

│1.1.2.3│ участка, находящегося в │└───────┴─────────────┬───────────┘

│ │муниципальной собственности,│ \/

│ │ в аренду │┌───────┬─────────────────────────┐

└───────┴───┬────────────────────────┘│ │Проверка содержания │

 │ ├───────┤представленных документов│

 │ │1.1.2.5│требованиям действующего │

 │ │ │законодательства │

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

 └────────────────────────><─────────────────────┘

 │

 \/

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

 │Завершение функционального блока: │

 │прием пакета документов или отказ в приеме документов│

 │для предоставления земельного участка, находящегося │

 │в муниципальной собственности, в аренду │

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

Приложение N 13

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 30.12.2015 N 4268-п/1) |

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО БЛОКА

1.1.2.4 Проверка комплектности и формы представленных документов

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

 │ Начало функционального блока: │

 │полномочия заявителя на подачу документов определены│

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

┌───────────────────────────────────>│

│ \/

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

│ │ │Выбор очередного документа из комплекта документов,│

│ ├─────────┤представленных для получения муниципальной услуги, │

│ │1.1.2.4.1│для проверки комплектности и формы │

│ │ │представления документа │

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

│ \/

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

│ ├─────────┤Проверка комплектности и формы │

│ │1.1.2.4.2│представленных документов │

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

│ \/

│ Нет ┌────────────────────────────────┐ Да

│ <──────┤Комплектность и форма документов├──────────┐

│ │ │ соответствует требованиям? │ │

│ \/ └────────────────────────────────┘ │

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

││ │Определение норм действующего законодательства,│ │

│├─────────┤которым комплектность и форма документов │ │

││1.1.2.4.3│не соответствует │ │

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

│ └───────────────────────><─────────────────────────┘

│ │

│ \/

│ Нет ┌─────────────────────────────────────┐

└─────────────────┤Документы из комплекта проверены все?│

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

 Да │

 \/

 ┌───┐

 │ 1 │

 └─┬─┘

 \/

 Нет ┌────────────────────────────────┐ Да

 ┌───────┤Комплектность и форма документов├──────┐

 │ │ соответствует требованиям? │ │

 \/ └────────────────────────────────┘ \/

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

│ │Направление запросов в органы, │ │ │Принятие решения о приеме│

├───┤ответственные за предоставление│ ├────┤документов для исполнения│

│2.2│соответствующих документов │ │2.1.│муниципальной услуги │

│ │в случае их отсутствия │ └────┴──────────────┬──────────┘

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

 └────────────────────────><─────────────────────┘

 │

 \/

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

 │ Завершение функционального блока: │

 │принято положительное решение о приеме документов│

 │ по комплектности и форме документов │

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

Приложение N 14

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданам и юридическим лицам, являющимся

собственниками зданий, сооружений"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 30.12.2015 N 4268-п/1) |

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО БЛОКА

1.1.2.5 Проверка содержания представленных документов требованиям действующего законодательства

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

 │ Начало функционального блока: │

 │ документы заявителя комплектны и │

 │ соответствуют установленным формам │

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

┌───────────────────────────────────>│

│ \/

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

│ │ │Выбор очередного документа из комплекта документов,│

│ ├─────────┤представленных для получения муниципальной услуги, │

│ │1.1.2.5.1│для проверки содержания документа │

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

│ \/

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

│ ├─────────┤Проверка содержания документа на соответствие │

│ │1.1.2.5.2│требованиям действующего законодательства │

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

│ \/

│ Нет ┌──────────────────────────────────┐ да

│ ┌──────┤Содержание документа соответствует├───────┐

│ │ │ требованиям? │ │

│ \/ └──────────────────────────────────┘ │

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

││ │Определение норм действующего законодательства,│ │

│├─────────┤которым содержание рассматриваемого документа │ │

││1.1.2.5.3│не соответствует │ │

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

│ └────────────────────────><───────────────────────┘

│ │

│ \/

│ Нет ┌─────────────────────────────────────┐

└─────────────────┤Документы из комплекта проверены все?│

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

 Да │

 \/

 ┌───┐

 │ 2 │

 └─┬─┘

 \/

 Нет┌────────────────────────────────┐ Да

 ┌─── │ Содержание всех документов ├──────┐

 │ │ соответствуют требованиям? │ │

 │ │комплектность и форма документов│ │

 \/ └────────────────────────────────┘ \/

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

│ │Принятие решения об отказе││ │Принятие решения о приеме│

├─────────┤в предоставлении │├─────────┤документов для исполнения│

│1.1.2.5.4│муниципальной услуги ││1.1.2.5.6│муниципальной услуги │

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

 │

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

│ │Подготовка мотивированного отказа│ │

│ │в предоставлении муниципальной │ │

├─────────┤услуги при несоответствии │ │

│1.1.2.5.5│содержания документов требованиям│ │

│ │законодательства │ │

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

 └────────────────────><──────────────────┘

 │

 \/

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

 │ Завершение функционального блока: │

 │ принято положительное решение о приеме документов │

 │по содержанию документов требованиям законодательства│

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