



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2022 № 321Н-П/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) на право заключения договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 31.08.2021 № 642 «Об утверждении порядка и условий использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо размещения стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, Порядка определения платы за использования земельных участков, находящихся в собственности

Самарской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) на право заключения договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) на право заключения договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги в рамках Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий заместителя главы по имуществу и градостроительству.

4. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти.

5. Директора МАУ "МФЦ" определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ "МФЦ".

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости".

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского
округа Тольятти
от 13.12.2022 № 3214-п/1

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) на право
заключения договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением,
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) на право заключения договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) 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.

1.2. Административный регламент распространяется на случаи размещения на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гаражей, являющимися некапитальными сооружениями (далее - Объекты), с учетом положений постановления Правительства Самарской области от 31.08.2021 № 642 «Об утверждении порядка и условий использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо размещения стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, Порядка определения платы за использования земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

1.3. Начальный размер платы по договору на размещение Объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, определяется в порядке, установленном постановлением Правительства Самарской области от 31.08.2021 № 642 «Об утверждении порядка и условий использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо размещения стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, Порядка определения платы за использования земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

1.4. Начальный размер платы по договору на размещение Объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, определяется в соответствии с муниципальным правовым актом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) на право заключения договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица:

- заявитель – гражданин, обратившийся в уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона в целях использования земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Заявителем может выступать получатель лично либо его уполномоченный представитель, выступающий от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться доверенностью на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.4. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, а также органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:

- Департамент градостроительной деятельности (далее – Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения - управления муниципальных услуг и мониторинга градостроительной деятельности (далее – УМУ и МГД);

Адреса:

445011, г. Тольятти, ул. Белорусская, дом 33;

445017, г. Тольятти, ул. Победы, дом 52;

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

Приемные дни: вторник, четверг с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Адрес раздела Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти: в сети интернет:

<http://www.tgl.ru/structure/department/administrativnye-reglamenty>.

Адрес электронной почты: das@tgl.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги представлена по адресу:
г. Тольятти, ул. Победы, дом 52, на информационных стендах.

2.4.2. Организации, уполномоченные на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»)

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская область, г.Тольятти, ул.Советская, 51А.

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

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г.Тольятти ул. Автостроителей, д. 5.

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

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

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

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

Адрес портала «Мои документы» по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

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

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

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

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

- на портале «Мои документы» по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Перечень органов, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), адрес в сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru>;

- Министерство имущественных отношений Самарской области (далее – МинИмущества СО), адрес в сети «Интернет» <https://mio.samregion.ru/>;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта;

- решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта либо об отказе в его проведении – в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о проведении аукциона в электронном журнале СЭД «ДЕЛО» администрации городского округа Тольятти;

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»,

срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в Департамент.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней, сроки исправления исчисляются с момента обращения заявителя об исправлении опечаток и/или ошибок, либо с момента выявления опечаток и/или ошибок в результате самоконтроля.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2021 № 642 «Об утверждении порядка и условий использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо размещения стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, Порядка определения платы за использования земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

- Устав городского округа Тольятти;
- настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации размещаются правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименования нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в междомственном (внутриведомственном взаимодействии) <***>
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление на предоставление услуги	заявление о проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту	Оригинал	Без возврата	п.8 Постановления Правительства Самарской области от 31.08.2021№642	Заявитель	Заявитель
2	- Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя, представителя физического лица в соответствии с	Оригинал/электронный документ	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	п.8. Постановления Правительства Самарской области от 31.08.2021 № 642	МВД России	Заявитель

	законодательством Российской Федерации	Оригинал/электронный документ	Услуги			
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/электронный документ	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п.8 Постановления Правительста Самарской области от 31.08.2021 № 642	Нотариус	Заявитель
4	Схема границ земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (при отсутствии сведений в ЕГРН)	Оригинал/электронный документ	Без возврата	Ст.11.2 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД, Ст. 11.10 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 N 762	Кадастровые инженеры	Заявитель



5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из ЕГРН	Оригинал/в форме электронного документа	Без возврата	п.9 Постановления Правительства Самарской области от 31.08.2021 № 642	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Сведения о принадлежности имущества к государственной собственности субъекта Российской Федерации либо муниципальной собственности	Сведения из реестра имущества Самарской области о нахождении земельного участка либо объекта, расположенного на таком земельном участке, в собственности Самарской области	Оригинал/копия/в форме электронного документа	Без возврата	п.9 Постановления Правительства Самарской области от 31.08.2021 № 642	МинИмущества СО	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7	Решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Сведения о наличии распорядительных актов и договоров, предусматривающих предоставление земельного участка, испрашиваемого для размещения Объекта, третьим лицам; решений о проведении аукциона по продаже	Оригинал/копия/в форме электронного документа	Без возврата	п.9 Постановления Правительства Самарской области от 31.08.2021 № 642	Администрация г.о. Тольятти (Департамент)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

							земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; договоров на размещение нестационарного торгового объекта либо решений о проведении аукциона на право заключения такого договора				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<*> Указывается в случаях несоответствия наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационном системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия, и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<**> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, представляющий муниципальную услугу, а именно:
 - без возврата;
 - на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;



- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
 - на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.
- <***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

Заявление о проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления, оформленного в свободной форме и поданного в Департамент, до даты подписания распоряжения администрации городского округа Тольятти о принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта либо об отказе в его проведении. В этом случае работа по заявлению уполномоченным органом прекращается.

2.8.2. Не допускается требовать от получателя муниципальной услуги представления иных документов, не указанных в п. 2.8 Административного регламента. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от получателя муниципальной услуги:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов к 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);

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

- тексты заявления и документы написаны не разборчиво;

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

- в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и (или) документы исполнены карандашом;
- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом.
- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются обстоятельства:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указан объект, не предусмотренный пунктом 5 Порядка и условий;

в) место расположения объекта находится в границах земельного участка, который в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального, регионального или местного значения;

г) земельный участок, в границах которого находится место расположения объекта, изъят для государственных или муниципальных нужд;

д) испрашиваемое место расположения объекта отсутствует в схеме размещения;

е) заявитель не зарегистрирован по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального района, городского округа, внутригородского района городского округа с внутригородским делением, в пределах границ которого предполагается возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением;

ж) заявителем представлены недостоверные сведения.

Решение об отказе в проведении аукциона должно содержать основание отказа, предусмотренное подпунктами «а» - «ж» настоящего пункта.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

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

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;



- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

- 1) на бумажном носителе:
 - при личном обращении заявителя в Департамент, в МАУ «МФЦ».
 - почтовым отправлением;
- 2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью при личном обращении заявителя в Департамент.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе:
 - при личном обращении заявителя в Департамент, канцелярию администрации;
 - почтовым отправлением администрацией с уведомлением о вручении.
- 2) 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.

2.15.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресу, указанным в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего



административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее «указать количество» машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.16.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.10. 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).

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

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

2.17. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в УМУ и МГД или МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя. Также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на портале «Мои документы» по Самарской области.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты УМУ и МГД, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

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

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.17.4. Если специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- УМУ и МГД по вопросам в части принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта по следующим номерам: 8(8482) 54-44-33(3009), 8(8482) 54-36-19, 8(8482) 54-38-25, 8(8482) 54-44-33 (3619), 8(8482) 54-44-33(3574), 8(8482)54-30-05, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.4.1 Административного регламента;

- МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21

2.17.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист УМУ и МГД, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. 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.

2.17.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УМУ и

МГД, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, а также на портале «Мои документы» по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур получения муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, департамента, МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.10. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляется специалистами УМУ и МГД.

Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги в МАУ «МФЦ», а также на портале «Мои документы» Самарской области, осуществляют должностные лица МАУ «МФЦ».

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

2.17.12. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет руководитель УМУ и МГД, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в Департамент (в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»);
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых

при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

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

3.2.1 Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департаменте.

3.2.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в бюро документооборота Департамента с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1.2. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно специалист бюро документооборота Департамента.

3.2.1.3. Специалист бюро документооборота Департамента:

при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, также проверяет представленные документы на наличие оснований, являющихся основанием для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 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);
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- заявление подписано заявителем;
- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги.

3.2.1.4. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист бюро документооборота выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

специалист регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном журнале СЭД «ДЕЛО», обеспечивающем сохранность сведений о регистрации документов и передает заявление с прилагаемыми документами специалисту Департамента.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.1.5 Административного регламента, составляет 30 минут.

3.2.1.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

3.2.1.8. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист бюро документооборота Департамента осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.1.9. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.10. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего посредством почтового отправления.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист бюро документооборота Департамента:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.8 Административного регламента, а также проверяет представленные документы на наличие оснований, являющихся основанием для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, формирует комплект документов, представленных заявителем, удостоверяется что:

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

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

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

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

- 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);
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- заявление подписано заявителем;
- если заявление и пакет документов, необходимых для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;
- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги.;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном журнале СЭД «ДЕЛО», обеспечивающем сохранность сведений о регистрации документов и передает заявление с прилагаемыми документами специалисту Департамента.

3) уведомляет заявителя по телефону, либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Департаменте. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

4) передает заявление на предоставление муниципальной услуги специалисту УМУ и МГД.

3.2.2.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя по телефону или в электронной форме (при наличии электронного адреса) о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах.

3.2.2.5. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист бюро документооборота Департамента осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в СЭД «ДЕЛО», уведомление заявителя.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.3.1. Основанием для приема документов МАУ «МФЦ» является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ».

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», делопроизводитель бюро документооборота Департамента.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, 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.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их 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 предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал);
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- заявление подписано заявителем.

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, сотрудник МАУ «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 предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме

документов на получение муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в 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.

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

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке и передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МАУ «МФЦ», но не может превышать 30 минут.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, формирует реестр передачи документов в Департамент в 2-х экземплярах с указанием номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, и передает курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.3.4. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее дня, следующего за днем формирования реестра, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

реестры передачи документов в Департамент. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МАУ «МФЦ».

3.2.3.5. Делопроизводитель бюро документооборота Департамента при обращении курьера МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов, возвращает 1-й экземпляр реестра передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Делопроизводитель бюро документооборота Департамента передает заявление на предоставление муниципальной услуги специалисту Департамента.

Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

Реестр передачи документов с отметками о принятии документов специалистом Департамента хранятся в МАУ «МФЦ».

3.2.3.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном журнале СЭД «ДЕЛО».

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является:

- передача в Департамент заявления на предоставление муниципальной услуги и представленных заявителем в МАУ «МФЦ» документов;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.3.8. Способами фиксации результата административной процедуры являются отметка в Электронном журнале, сделанная сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за отправку документов, и реестр передачи документов с отметкой делопроизводителя бюро документооборота ДГД о получении.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту Департамента, уполномоченному на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Департамента).

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.3.3. Специалист Департамента осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного предоставления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.6. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов несет ответственность за правильность оформления и своевременность подготовки

межведомственного запроса.

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

3.3.8. Сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

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

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

3.3.9. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал, оформленный в бумажной/электронной форме, в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.3.14. 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 не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.15. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, администрация принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.3.16. 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.

3.3.17. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал, в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.3.20. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, по результатам экспертизы представленных документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8, 2.10 Административного регламента.

3.3.22. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п.2.10 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта, оформленный в виде проекта распоряжения администрации городского округа Тольятти.

Примерная форма решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта установлена приложением № 5 к Административному регламенту.

3.3.23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п.2.10 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект распоряжения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта, оформленный в виде мотивированного отказа.

Примерная форма решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта установлена приложением № 6 к Административному регламенту.

3.3.24. Результатом административной процедуры является:

- проект распоряжения об отказе в проведении аукциона на право размещения Объекта;

- проект распоряжения о проведении аукциона на право размещения Объекта

3.3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «Дело».

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является направление проекта решения о предоставлении муниципальной услуги на согласование.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение документов, заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству.

3.4.3. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в



администрации городского округа Тольятти проект распоряжения администрации городского округа Тольятти о проведении / отказе в проведении аукциона на размещение Объекта проходит процедуру согласования, юридическую экспертизу в правовом департаменте администрации, а также процедуры подписания уполномоченным должностным лицом и регистрацию распоряжения администрации городского округа Тольятти.

3.4.4. Заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству рассматривает представленный пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, принимает решение и подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «Дело».

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте.

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

3.5.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.5.1.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Департамент, то специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной 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.

3.5.1.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.5.1.5. Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

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

3.5.1.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

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

3.5.1.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой городского округа Тольятти, заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству либо лицом его замещающим, руководителем департамента градостроительной деятельности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок выявления и устранения нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего Административного регламента

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации с периодичностью, определяемой правовыми актами администрации, но не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

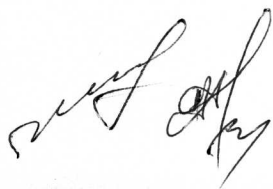
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Должностные лица администрации, на которые возложено кадровое



обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших подобные нарушения. Заместитель главы городского округа -руководитель аппарата администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Типовая форма жалобы согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

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

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

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



Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;



- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,



предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
(об отказе в проведении аукциона) на право
заключения договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

Форма заявления о проведении аукциона на право заключения договора
на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Руководителю уполномоченного органа

(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

адрес места жительства (регистрации);

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

фамилия, имя и (при наличии) отчество
представителя заявителя и реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия (если
заявление подается представителем заявителя)

контактные данные: номер телефона, почтовый

и (или) адрес электронной почты для связи

контактные данные: номер телефона, почтовый

и (или) адрес электронной почты для связи

Заявление

о проведении аукциона на право заключения договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением, без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу провести аукцион на право заключения договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута, предусмотренного пунктом 5 Порядка и
условий использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или



муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо размещения стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 31.08.2021 № 642, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

_____ ,
(указывается предполагаемая цель (цели) использования земель или земельного участка)

предполагаемого к размещению на землях или земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

(указывается кадастровый номер земельного участка (если планируется использование всего земельного участка или его части, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости) или местонахождение Объекта);

площадь места расположения объекта согласно схеме размещения:

Срок расположения объекта:

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа прошу:

а) на бумажном носителе вручить лично;

б) почтовым отправлением;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(нужное подчеркнуть)

Подпись _____

Дата _____ 20__ г.



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
(об отказе в проведении аукциона) на право
заключения договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

Согласие
на обработку персональных данных
(в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный по адресу: _____,

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____

Дата выдачи _____, кем выдан _____

Даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) на право заключения договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Настоящее согласие предоставляется на действие (услугу) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя информационные системы муниципальных и государственных структур и организаций в сфере социальной политики, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ (подпись заявителя)

Хранение персональных данных может реализовываться оператором, как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдения требований защиты информации, согласно действующему законодательству.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.

Операторы персональных данных:

Администрация городского округа Тольятти	Адрес: г. Тольятти, пл. Свободы, д. 4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ»)	Адрес: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А

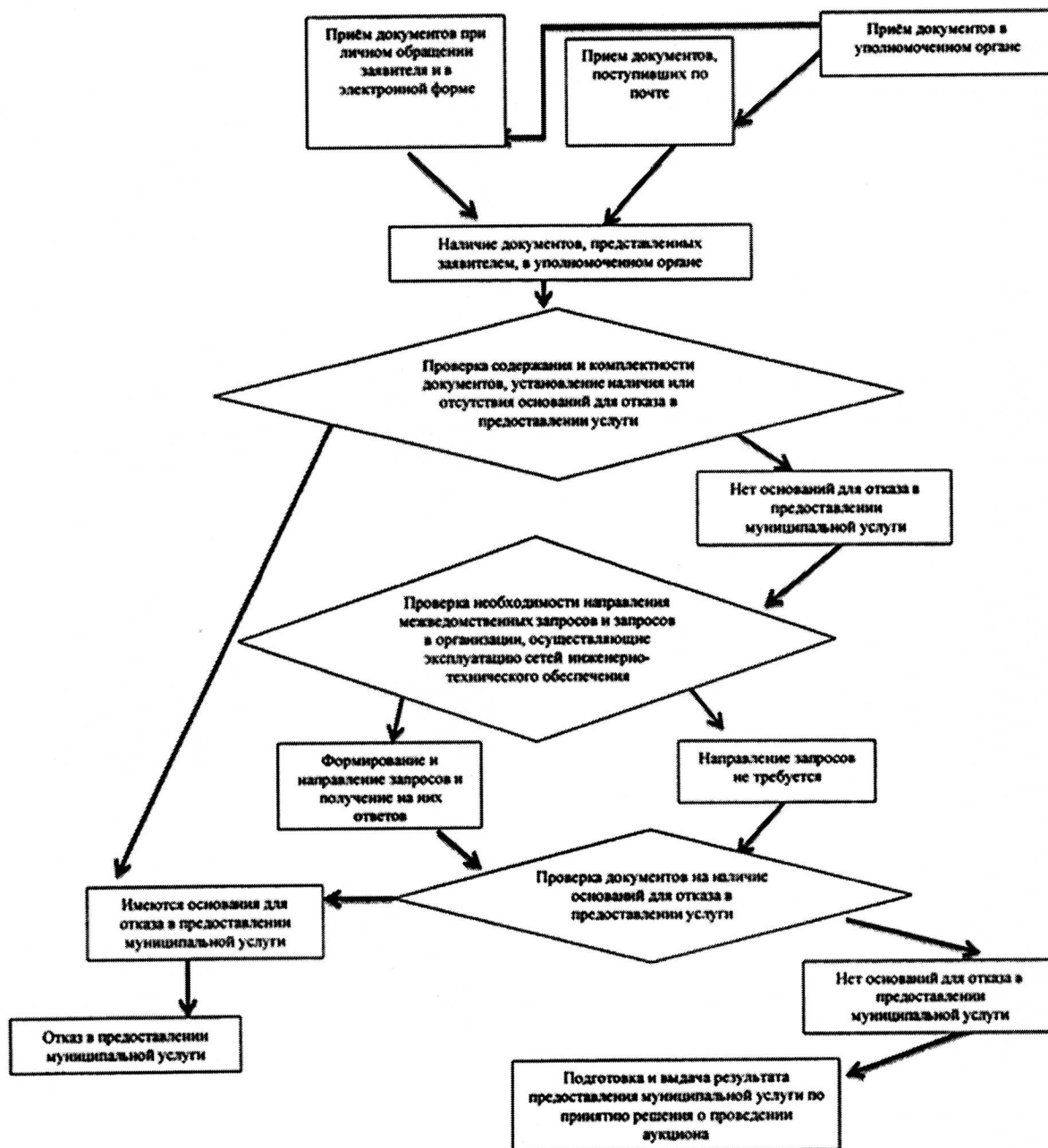
Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
(об отказе в проведении аукциона) на право
заключения договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

Журнал
регистрации межведомственных запросов и ответов
на межведомственные запросы

№ п/п	Информация о заявителе (номер, дата заявления, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации), в которые направляются межведомственные запросы	Межведомственный запрос (запрашиваемые документы и (или) информация)	Способ направления межведомственного запроса (электронный - СМЭВ, бумажный - курьер, почтовое отправление)	Дата направления межведомственного запроса	Ф.И.О., подписавшего межведомственный запрос	Ответ на межведомственный запрос (полученные документы и (или) информация)	Способ получения ответа на межведомственный запрос (электронный - СЭМВ, бумажный - курьер, почтовое отправление)	Дата получения ответа на межведомственный запрос	Ф.И.О., подписавшего ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
(об отказе в проведении аукциона) на право
заключения договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ



Handwritten signatures and initials.

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
(об отказе в проведении аукциона) на право
заключения договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

*Примерная форма решения о проведении аукциона на право заключения договора
заключения договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением,
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута*

Бланк уполномоченного органа

О проведении аукциона на право заключения договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

отчество физического лица в родительном падеже)

от _____ входящий номер _____ о проведении аукциона на право заключения
договора на возведение гаража в соответствии с пунктом 5 Порядка и условий использования
земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями,
либо размещения стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их
места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 31.08.2021 № 642,
Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения
о проведении аукциона об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на
возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»:

1. Провести аукцион на право заключения договора на размещение объекта
_____, предусмотренного
постановлением Правительства Самарской области от 31.08.2021 № 642 (далее - Объект), на
землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов.

Кадастровый номер земельного участка: _____.
(указывается, если планируется использование всего земельного участка или его части, сведения о которых
содержатся в Едином государственном реестре недвижимости)

Координаты характерных точек границ места размещения Объекта:

Номер точки	X	Y

Местоположение земельного участка: _____.

(указывается адрес предполагаемого места размещения Объекта (при его наличии))

Площадь земельного участка _____ кв. м.

(указывается площадь земельного участка, на котором предполагается размещение Объекта, согласно схеме
размещения)

Начальный размер платы по договору на размещение Объекта составляет
_____ рубля.



Размер задатка составляет _____ рубля.
Срок размещения Объекта _____ . <1>

(указывается срок в месяцах или годах)

2. _____

(указывается наименование организатора аукциона)

обеспечить размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте организатора аукциона в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

<1> Не должен превышать пяти лет.



Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
(об отказе в проведении аукциона) на право
заключения договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

Примерная форма решения об отказе в проведении аукциона

Бланк уполномоченного органа

Об отказе в проведении аукциона на право заключения договора
договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением,
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Рассмотрев заявление _____

фамилия, имя и (при наличии) отчество

_____ (физического лица в родительном падеже)

от _____ входящий номер _____ о проведении аукциона на право заключения договора на возведение гаража, в соответствии с пунктом 10 Порядка и условий использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо размещения стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 31.08.2021 № 642, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) на право заключения договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»:

1. Отказать _____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество в дательном падеже)
имеющему место нахождения/жительства (ненужное удалить): _____,
дата и место рождения: _____,
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

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

в проведении аукциона на право заключения договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением (далее - Объект), на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Кадастровый номер земельного участка: _____.

(указывается, если планируется использование всего земельного участка или его части, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости)



Координаты характерных точек границ места размещения Объекта:

Номер точки	X	Y

Местоположение земельного участка: _____.

(указывается адрес предполагаемого места размещения Объекта (при его наличии))

Площадь земельного участка _____ кв. м.

(указывается площадь земельного участка, на котором предполагается размещение Объекта, согласно схеме размещения)

2. Основанием для отказа является: _____ . <1>

(должность
уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

<1> Указываются основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотренные пунктом 10 Порядка и условий использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо размещения стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 31.08.2021 № 642, а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) 2.10 Административного регламента.

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
(об отказе в проведении аукциона) на право
заключения договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного се

Типовая форма жалобы
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона
(об отказе в проведении аукциона) на право заключения договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

Главе городского округа Тольятти или
уполномоченному им органу

от _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование
юридического лица с указанием организационно-
правовой формы)

(адрес места жительства/юридического адреса и
(или) электронной почты)

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения,
осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения
о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) на право заключения договора на
возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»,

состоящие в следующем: _____

(указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)