



## МАРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*04.08.2013 № 2510-п/1*

г.Тольятти, Самарской области

Об утверждении  
Административного регламента  
городского округа Тольятти  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению объектов  
муниципального имущества  
городского округа Тольятти в аренду

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду (далее – Регламент).

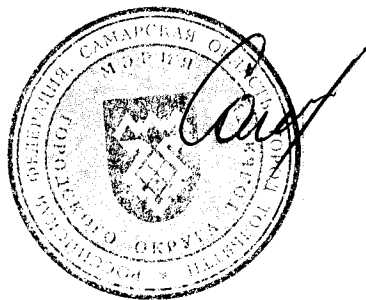
2. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.12.2012 г. № 3702-п/1 «Об утверждении Административного регламента городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества

городского округа Тольятти в аренду» (газета «Городские ведомости», от 13.10.2012 г.).

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

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

Мэр



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением мэрии

городского округа Тольятти

от 07.08.2013 № 2510-1/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ В АРЕНДУ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент распространяется на случаи предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов, в том числе в порядке предоставления муниципальных преференций.

1.3. Настоящий административный регламент не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду.

2.2. Сведения о категории получателей услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:


- российские и иностранные юридические лица;
- физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства;
- индивидуальные предприниматели;
- физические и юридические лица, имеющие право выступать от имени вышеуказанных категорий заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ либо в силу полномочий, которыми данные лица наделены в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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



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

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

Адрес: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, 3 этаж.

График работы:

Понедельник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Вторник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Среда 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Телефон:

Справочные телефоны: (8482) 63-77-00 (телефон приемной руководителя департамента); контактные телефоны: 63-70-89, 28-11-42, 28-16-49

Адрес электронной почты: [dumi@tgl.ru](mailto:dumi@tgl.ru)

Адрес раздела на официальном портале мэрии: <http://portal.tgl.ru>, тольятти.рф (Главная страница - Мэрия – Структура – Департамент по управлению муниципальным имуществом).

2.4.2. В обеспечении муниципальной услуги участвуют: муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

МФЦ расположен по адресу: г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району), ул. Юбилейная, 4 (отделение МФЦ по Автозаводскому району);

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

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.ru>.

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

График работы МФЦ: понедельник - пятница - с 8-00 до 20-00, суббота - с 9-00 до 15-00.

2.4.3. Органы, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной антимонопольной службы по Самарской области (далее - УФАС).

Адрес: г. Самара, 443010, ул. Куйбышева, 145.

Режим работы: пн.-чт. с 08.00. до 16.45., пятница с 08.00. до 15.30.

Телефон для связи 8(846)332-09-83, адрес электронной почты: [to63@fas.gov.ru](mailto:to63@fas.gov.ru)

- Правовой департамент мэрии городского округа Тольятти (445011, г. Тольятти, пл. Свободы, 4, каб.30, тел.26-33-92, режим работы понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, выходной день: суббота, воскресенье);

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

Инспекция ФНС России:

- Межрайонная инспекция ФНС России №2 по Самарской области, г. Тольятти.

Адрес: г. Тольятти ул. Автостроителей, 61/ул. 40 лет Победы, 92.

Режим работы: с 08.00. до 17.00. без обеда, пятница с 08.00. до 16.00.

Телефон для связи 66-13-61.

- Межрайонная инспекция ФНС России №2 по Самарской области, г. Тольятти.

*Заведующий*

Адрес: г. Тольятти б-р Татищева, 12.

Режим работы: с 08.00. до 17.00., обед с 12.00. до 12.48., пятница с 08.00. до 16.00.

Телефон для связи 30-19-44.

- Межрайонная инспекция ФНС России №19 по Самарской области, г. Тольятти.

Адрес: г. Тольятти ул. Ленина, 66/б-р 50 лет Октября, 22.

Режим работы: с 08.00. до 17.00., пятница с 08.00. до 16.00.

Телефон для связи 22-75-69.

- Межрайонная инспекция ФНС России №19 по Самарской области, г. Тольятти.

Адрес: г. Тольятти б-р 50 лет Октября, 48.

Режим работы: с 08.00. до 17.00., пятница с 08.00. до 16.00.

Телефон для связи 22-03-59., адрес электронной почты: [6324@m24.r63.nalog.ru](mailto:6324@m24.r63.nalog.ru)

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги :

- предоставление объекта муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление объекта муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду оформляется соответствующим постановлением мэрии, на основании которого подписывается договор аренды.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом заявителю, подписанным заместителем мэра по строительству и имущественным отношениям.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления объектов муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с частью 1 ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявки (заявления) в установленном порядке.

В случае предоставления объектов муниципального имущества в порядке осуществления муниципальной преференции максимальный срок рассмотрения заявки и принятие решения не может составлять более 6-ти месяцев с момента регистрации заявки (заявления).

Максимальный срок направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявки. Срок приема и регистрации заявки на предоставление муниципального имущества в аренду не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления заявки (заявления).

2.6.1. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 2 рабочих дня.

2.7. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

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

- Статьи 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст.3822; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003г.; «Российская газета», №202, 08.10.2003г.);

- Статьи 17.1, 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», №162, 27.07.2006г.; «Собрание законодательства

*Закон*

РФ», №31 (1 ч.), 31.07.2006г., ст.3434; «Парламентская газета», №№126-127, 03.08.2006 г.);

- Статьи 4, 14, 18 Федерального закона от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №31, 30.07.2007г., ст.4006; «Российская газета», №164, 31.07.2007г.; «Парламентская газета», №№ 99-101, 09.08.2007г.);

- Подпункты 3.1.2., 3.1.3. пункта 3.1. Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти Самарской области от 18.10.2006г. №538 («Городские ведомости» №127 (597) 29.11.2006г.).

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

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»

- Главы 1 и 3 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011г. №492 («Городские ведомости» № 35 (1246) 07.04.2011г.);

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

- Глава 8 ст.130 Конституции Российской Федерации, 12 декабря 1993г. («Российская газета» 21.01.2009г.№ 7);

• Гражданский кодекс Российской Федерации, Часть первая («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994г.);

• Гражданский кодекс Российской Федерации, Часть вторая («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996г., №5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996г., №24, 07.02.1996г., №25, 08.02.1996г., №27, 10.02.1996г.);

- Пункты 1-14 Положения о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.09.2010г. №697 («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010г., №38, ст. 4823);

- Устав городского округа Тольятти, утвержденный постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005г. №155 («Городские ведомости» №59 (426) 11.08.2005г., «Городские ведомости» №87 (454) 15.11.2005г.);

- Пункты 1-14 Положения об информационной системе межведомственного электронного взаимодействия в Самарской области, утвержденного распоряжением Правительства Самарской области от 09.12.2010г. №371-р («Волжская коммуна», №461(27408), 14.12.2010г.);

- Главы 1 и 3 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011г. №492 («Городские ведомости» № 35 (1246) 07.04.2011г.);

- Подпункты 3.1.2., 3.1.3. пункта 3.1. Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти Самарской области от 18.10.2006г. №538 («Городские ведомости» №127 (597) 29.11.2006г.);

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

2.8.1. Перечень документов, необходимых при предоставлении объектов муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа	Основания предоставления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа
-------	--	--------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------------

*Заведующий*

		(информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	(информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	(информацию)	(информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведом- ственном взаимодействии*)
1.	Заявка о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду (Приложение №1)	Оригинал, 2 экземпляра в письменной форме	Решение Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011г. №492 "О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти" (Глава 3 Положения, п.3.2.1.).	Составляется заявителем лично	Предоставляется заявителем лично
2.	Учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки (для юридических лиц): Устав и учредительный договор (если имеется) (в соответствии с требованиями ст.52 ГК РФ)	Копии, 1 экземпляр	Решение Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011г. №492 "О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти" (Глава 3 Положения, п.3.2.1.).	Инспекция ФНС РФ	Предоставляются заявителем лично
3.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения налогоплательщика (ИНН) – для всех категорий заявителей	Копия, 1 экземпляр	Решение Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011г. №492 "О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти" (Глава 3 Положения, п.3.2.1.).	Инспекция ФНС РФ	Предоставляет-ся заявителем лично

4.	Выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц	Копия (если предоставляется лично заявителем), оригинал (если по межведомственному взаимодействию (далее - МВ), 1 экземпляр	Решение Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 г. №492 "О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти" (Глава 3 Положения, п.3.2.1.).	Инспекция ФНС РФ	«В рамках межведомственного информационного взаимодействия*»
5.	Выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей (далее - ИП)				
6.	Свидетельство о государственной регистрации ИП, юридического лица	Копия, 1 экземпляр	Решение Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 г. №492 "О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти" (Глава 3 Положения, п.3.2.1.).	Инспекция ФНС РФ	Предоставляется заявителем лично
7.	Доверенность заявителя на представление его интересов	Оригинал, 1 экземпляр	Глава 10 ГК РФ, часть 1.	Составляется лично заявителем	Предоставляется доверенным лицом лично

2.8.2. Перечень документов, необходимых при предоставлении объектов муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции.

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1.	Заявка о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду (Приложение №1)	Оригинал, 2 экземпляра в письменной форме	Решение Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 г. №492 "О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества,	Составляется заявителем лично	Предоставляется заявителем лично

*Завт*



			являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти" (Глава 3 Положения, п.3.2.1.).		
2.	Учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки (для юридических лиц): Устав и учредительный договор (если имеется) (в соответствии с требованиями ст.52 ГК РФ)	Нотариально заверенные копии, 1 экземпляр	Решение Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 г. №492 "О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти" (Глава 3 Положения, п.3.2.1.).	Инспекция ФНС РФ	Предоставляются заявителем лично
3.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения налогоплательщика (ИНН) – для всех категорий заявителей	Копии, 1 экземпляр	Решение Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 г. №492 "О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти" (Глава 3 Положения, п.3.2.1.).	Инспекция ФНС РФ	Предоставляет -ся заявителем лично
4.	Выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц	Копия (если предоставляется лично заявителем), Оригинал (если по МВ) 1 экземпляр	Решение Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 г. №492 "О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти" (Глава 3 Положения, п.3.2.1.).	Инспекция ФНС РФ	«В рамках межведомственного информационного взаимодействия*»
5.	Выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей (далее - ИП)				

*Зав. упр.*

			п.3.2.1.).		
6.	Свидетельство о государственной регистрации ИП, юридического лица	Копия, 1 экземпляр	Решение Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 г. №492 "О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти" (Глава 3 Положения, п.3.2.1.).	Инспекция ФНС РФ	Предоставляется заявителем лично
7.	Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация	Оригинал, 1 экземпляр и копия, 1 экземпляр	п.п.4 п.1 ст.20 Федерального закона №135-ФЗ «О защите конкуренции» от 26.07.2006г.	Составляется заявителем лично	Предоставляется заявителем лично
8.	Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он	Оригинал, 1 экземпляр и копия, 1 экземпляр	п.п. 2 п.1 ст.20 Федерального закона №135-ФЗ «О защите конкуренции» от 26.07.2006г.	Составляется заявителем лично	Предоставляется заявителем лично

*Закон*

	составляет менее, чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения				
9.	Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции	Оригинал, 1 экземпляр и копия, 1 экземпляр	п.п. 3 п.1 ст.20 Федерального закона №135-ФЗ «О защите конкуренции» от 26.07.2006г.	Составляется заявителем лично	Предоставляется заявителем лично
10.	Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу	Оригинал, 1 экземпляр и копия, 1 экземпляр	п.п. 5 п.1 ст.20 Федерального закона №135-ФЗ «О защите конкуренции» от 26.07.2006г.	Составляется заявителем лично	Предоставляется заявителем лично
11.	Доверенность заявителя на представление его интересов	Оригинал, 1 экземпляр	Глава 10 ГК РФ, часть 1.	Составляется лично заявителем	Предоставляется доверенным лицом лично
12.	Заключение отраслевого (функционального) органа мэрии о целесообразности передачи объекта заявителю с указанием целей предоставления муниципальной преференции	Оригинал, 1 экземпляр	Решение Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011г. №492 "О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду	Соответствующий отраслевой (функциональный) орган мэрии	Запрос в порядке внутриведомственного взаимодействия

*Зинина*

			имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти" (Глава 3 Положения, п.3.2.1.).		
--	--	--	--	--	--

\* Документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе: ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений).

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п.2.2. настоящего административного регламента;

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

- имущество, указанное в заявлении заявителя, не является собственностью муниципального образования городского округа Тольятти;

- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании объекта для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам, о передаче в хозяйственное ведение, оперативное управление;

- представленные документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов в соответствии с ч. 1 ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» (в случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципального имущества в аренду без проведения торгов).

*Закрывает.*

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут, а с 01.01.2014 – не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более – одного рабочего дня.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

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

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

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

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

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

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

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

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

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

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.14. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в департамент по управлению муниципальным имуществом, МФЦ.

- в электронной форме и почтовым отправлением - путем заполнения заявки, размещенной на Официальном портале мэрии городского округа Тольятти;

2.14.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

- путем отправки почтовым отправлением в адрес заявителя результата муниципальной услуги.

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

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

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае

*Зам.руковод.*

неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. (Положения п.п. 2.15.3 вступает в силу с 1 июля 2012 года).

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.4.1., 2.4.2. настоящего административного регламента.

2.15.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003г. № 118.

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

2.15.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.15.7. 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. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти.

2.16.2. Информирование осуществляют специалисты отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом Департамента и специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. 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.

2.16.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут с момента обращения к специалисту. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 30 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.16.5. Если специалисты отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом Департамента или специалист МФЦ, осуществляющие информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени,

*Занесено*

заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.16.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента и МФЦ, указанным в пп. 2.4.1. 2.4.2.

2.16.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом Департамента должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.16.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом Департамента или специалист МФЦ, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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.

2.16.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.16.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Мэрия – Структура – Департамент по управлению муниципальным имуществом на официальном портале мэрии городского округа Тольятти <http://portal.tgl.ru>, [тольятти.рф](http://тольятти.рф) и на сайте МФЦ размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале мэрии городского округа Тольятти департамента по управлению муниципальным имуществом;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и МФЦ осуществляют специалисты отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом Департамента и МФЦ.

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

2.16.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет департамент по управлению муниципальным имуществом; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет департамент по управлению муниципальным имуществом и МФЦ.

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

*Зав. упр. дел*

## АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги:

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

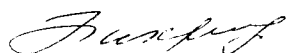
3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги в случае обращения заявителя в Департамент (данная административная процедура является аналогичной для каждого из случаев предоставления объектов муниципального имущества в аренду).

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) в Департамент или МФЦ. Форма заявки на предоставление объекта муниципального имущества в аренду прилагается к настоящему Регламенту (Приложение №1).

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 делопроизводитель бюро документооборота Департамента.

3.2.1.3. Делопроизводитель бюро документооборота Департамента:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в заявке, в ходе приема документов. В случае несоответствия принятых документов указанному в заявке приложению делопроизводитель бюро документооборота Департамента делает соответствующую отметку непосредственно на заявке, и это является основанием для отказа заявителю в приеме документов;
- 3) делопроизводитель бюро документооборота Департамента вносит в электронный журнал входящих документов запись о приеме документов. Один экземпляр заявки с отметкой о принятии заявки и документов возвращается заявителю;
- 4) делопроизводитель бюро документооборота передает его (с приложениями) в порядке делопроизводства для рассмотрения руководителю Департамента. Руководитель





Департамента на заявке ставит соответствующую резолюцию и передает все документы на исполнение должностным лицам в соответствии с правилами делопроизводства;

5) делопроизводитель бюро документооборота Департамента передает в порядке делопроизводства заявку и приложенные к ней документы на исполнение соответствующему специалисту отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом Департамента (далее - отдел оформления прав).

3.2.1.4. Делопроизводитель бюро документооборота вправе отказать в приеме документов в случае, если выявлена некомплектность документов, либо нарушены требования к оформлению документов (по п. 2.9. настоящего Регламента). При этом делопроизводитель бюро документооборота ставит соответствующую отметку непосредственно на заявлении, указывает устно заявителю на имеющиеся основания к отказу в приеме документов, разъясняет способы устранения недостатков и возвращает документы для их устранения.

3.2.1.5. Регистрация заявления и документов осуществляется в СЭД «Дело».

3.2.1.6. Результатом административного действия является:

– прием и регистрация заявления о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в устной форме).

3.2.1.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления заявления.

*3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ.*

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

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

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; личность заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. В случае отсутствия возможности установить личность заявителя (полномочного представителя); установления факта отсутствия полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги; в случае, если с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2. настоящего административного регламента; в случаях, перечисленных в п.2.9. настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения.

3.2.2.5. В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист МФЦ оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п. 2.9. настоящего регламента. Мотивированный отказ направляется в течение 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.2.6. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя

предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

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

3.2.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит по мере необходимости сканирование документов, представленных заявителем.

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

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания Услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в "персональном кабинете" на официальном интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

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

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

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

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

3.2.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления в устной или письменной форме.

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

*3.2.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент.*

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

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

3.2.3.3. Сотрудник канцелярии МФЦ, производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

*Зав. упр.*

3.2.3.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов.

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

3.2.3.7. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту бюро документооборота Департамента.

Специалист бюро документооборота Департамента, ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

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

3.2.3.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов бюро документооборота Департамента хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача в бюро документооборота Департамента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

*3.2.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о способе предоставления объекта муниципального имущества в аренду, подготовка проекта решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду.*

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление данных документов руководителю Департамента.

3.2.4.2. Лицами, ответственными за рассмотрение заявления в Департаменте, являются должностные лица Департамента: руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, уполномоченный исполнять обязанности руководителя Департамента.

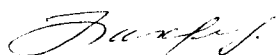
3.2.4.3. Руководитель Департамента на заявлении ставит соответствующую резолюцию и передает все документы на исполнение должностным лицам в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.4.4. Делопроизводитель бюро документооборота Департамента передает в порядке делопроизводства заявление и приложенные к нему документы на исполнение соответствующему специалисту отдела оформления прав Департамента.

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

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

3.2.4.7. В случае непредставления заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, специалист отдела оформления прав, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 2 рабочих дней межведомственный (внутриведомственный) запрос на получение документов или информации и передает



данный межведомственный (внутриведомственный) запрос в установленном порядке в соответствующий орган.

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

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

3.2.4.10. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью САМВ, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с формой, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту (если иная форма не предусмотрена действующим законодательством), и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

3.2.4.11. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня подготовки межведомственных запросов.

3.2.4.12. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за подготовку и направления межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается руководителем Департамента, и направляется в орган государственной власти, орган, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.2.4.13. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.2.4.14. 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.

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

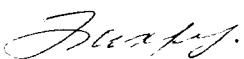
3.2.4.16. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

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

3.2.4.17. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется подлинность электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

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

3.2.4.18. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление



межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

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

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

3.2.4.21. Документ или информация, полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируются на соответствие установленным требованиям в соответствии с п.п. 3.2.2.17. по 3.2.2.19. настоящего административного регламента.

3.2.4.22. Срок выполнения административной процедуры не более 6 рабочих дней с момента поступления заявки. В случае предоставления объекта муниципального имущества по муниципальной преференции срок выполнения административной процедуры составляет не более одного месяца.

3.2.4.23. Специалист, ответственный за рассмотрение документов по результатам экспертизы представленных документов и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия определяет право заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

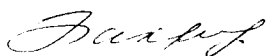
3.2.4.24. В случае если заявитель имеет право на предоставление объекта муниципального имущества без предоставления торгов, соответствующий специалист отдела оформления прав готовит проект распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям.

3.2.4.25. В случае если заявитель имеет право на предоставление объекта муниципального имущества исключительно с использованием процедуры проведения торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», соответствующий специалист отдела оформления прав в течение пяти рабочих дней рассматривает пакет документов, представленный заявителем в соответствии с п.2.8.1. настоящего Регламента и подготавливает заявителю проект решения об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду в виде письма заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, согласовывает и подписывает его по установленной процедуре, после чего вручает письмо заявителю в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.2.4.26. В случае если объект муниципального имущества будет предоставляться заявителю в порядке муниципальной преференции, соответствующий специалист отдела оформления прав в срок не более 6-ти рабочих дней с момента поступления от заявителя полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции (определен в ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции») проводит анализ представленных документов.

3.2.4.27. В случае если заявитель не относится к лицам, имеющим право на предоставление муниципального имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии с ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции. Решение оформляется письмом в адрес заявителя за подписью заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям. Проект письма готовится специалистом отдела оформления прав, согласовывается и подписывается в соответствии с установленной процедурой.

3.2.4.28. В случае если заявитель имеет право на предоставление муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции, однако, у него отсутствуют сведения о фактически свободном объекте и требуется осуществить подбор соответствующего объекта,



специалист отдела оформления прав обеспечивает в течение 3 (Трех) месяцев с момента поступления заявки поиск и подбор фактически свободного объекта в соответствии с указанными в заявке характеристиками для целей использования, указанных в заявке, и направляет предложения заявителю. Если в течение трех месяцев с момента поступления заявки не найден объект, соответствующий указанным в заявке характеристикам, или подобранный(-е) объект(-ы) не согласован(-ы) заявителем, специалист отдела оформления прав направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции. Решение оформляется письмом в адрес заявителя за подписью заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям. Проект письма готовится специалистом отдела оформления прав, согласовывается и подписывается в соответствии с установленной процедурой.

3.2.4.29. В случае если заявитель имеет право на предоставление муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции и испрашиваемый им объект фактически свободен, специалист отдела оформления прав готовит проект распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям о предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, и ходатайство в УФАС за подписью мэра городского округа Тольятти о даче согласия на предоставление муниципальной преференции. К ходатайству в обязательном порядке прикладывается заключение отраслевого (функционального) органа мэрии о даче согласия заявителю на предоставление муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции. Если заявитель не предоставил соответствующее заключение, оно запрашивается специалистом отдела оформления прав в порядке внутриведомственного взаимодействия, аналогично порядку направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренному в п.п. 3.2.4.7.- 3.2.4.12. настоящего Регламента. Затем ходатайство с пакетом документов и приложенным проектом распоряжения по форме, определенной УФАС по Самарской области, направляется в УФАС для получения согласия. В свою очередь Управление ФАС по Самарской области в установленные действующим законодательством сроки проводит анализ представленных документов, и, в случае, если они соответствуют всем требованиям действующего законодательства, направляет согласие на предоставление муниципальной преференции (либо отказ) в адрес мэрии. На основании полученного согласия специалист отдела оформления прав готовит распоряжение заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, либо на основании отказа Управления ФАС по Самарской области готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной преференции.

3.2.4.30. Результатом административной процедуры является подготовленный проект распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям о предоставлении муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду либо решение об отказе в предоставлении муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду, оформленное в виде письма заявителю за подписью заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям. Проект распоряжения (либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) готовится специалистом отдела оформления прав и передается на согласование по установленной процедуре.

3.2.4.31. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, и в информационно-телекоммуникационных системах, при их наличии - факт передачи подготовленного проекта решения фиксируется в СЭД «ДЕЛО».

### 3.2.5. *Согласование проекта решения о предоставлении услуги.*

3.2.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения на рассмотрение в бюро документооборота мэрии. Бюро документооборота мэрии по установленной процедуре направляет на согласование проект распоряжения в соответствии с перечнем согласующих лиц, указанных в листе

*Зинина*

согласования. Проект решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в виде проекта письма за подписью заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, согласовывается аналогично проекту распоряжения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, в соответствии с нормами настоящего раздела Регламента.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет соответствующий специалист бюро документооборота мэрии.

3.2.5.3. Проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду согласовывают следующие руководители отраслевых органов мэрии: Правового департамента, заместитель мэра по строительству и имущественным отношениям. По необходимости число согласующих органов может быть расширено.

3.2.5.4. Каждое из должностных лиц, указанное в листе согласования, согласовывает проект распоряжения в установленные сроки и передает через бюро документооборота следующему согласующему лицу. При согласовании осуществляется рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и согласование проекта распоряжения на предмет:

- соответствия всех представленных документов установленным требованиям;
- наличия законных оснований предоставления объекта муниципального имущества в аренду.

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

3.2.5.6. Проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, не прошедший процедуру согласования, направляется в Департамент по управлению муниципальным имуществом для подготовки проекта решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.5.8. Сотрудник канцелярии мэрии передает проект распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям.

3.2.5.9. Результат выполнения административной процедуры:

- согласование проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги в виде письма за подписью заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям.

3.2.5.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

*3.2.6. Принятие решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду.*

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, для рассмотрения заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям.

3.2.6.2. Заместитель мэра по строительству и имущественным отношениям рассматривает представленный пакет документов, принимает решение и подписывает проект распоряжения.

3.2.6.3. Распоряжение, подписанное заместителем мэра по строительству и имущественным отношениям, направляется в канцелярию для регистрации.

3.2.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие

*Иванов*

решения:

- О предоставлении объекта муниципального имущества в аренду;
- Об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду.

3.2.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1-го рабочего дня.

*3.2.7. Оформление принятого решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду*

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения, подписанного заместителем мэра по строительству и имущественным отношениям, в канцелярию мэрии.

3.2.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

3.2.7.3. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер распоряжения.

3.2.7.4. Сотрудник канцелярии мэрии изготавливает необходимое количество копий распоряжения, заверяет их (при необходимости) и направляет в органы мэрии в соответствии с листом рассылки.

3.2.7.5. Результат выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям.

3.2.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7.7. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения в СЭД «Дело».

*3.2.8. Выдача результата предоставления услуги заявителю в департаменте.*

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги - подписанного заместителем мэра по строительству и имущественным отношениям распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист отдела оформления прав Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.2.8.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Департамент, то соответствующий специалист отдела оформления прав производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.8.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела оформления прав осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.2.8.5. Специалист отдела оформления прав производит выдачу заявителю результата предоставления услуги – копию распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду по предъявлении заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.2.8.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на заявке.

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

3.2.8.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день

*Закон*



с момента поступления специалисту отдела оформления прав подписанного распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям (если необходима отправка по почте), не более 30 минут (если заявитель получает документы лично) (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.8.9. Сроком окончания предоставления муниципальной услуги по предоставлению объекта муниципального имущества в аренду является принятие решения о предоставлении имущества в аренду (подписание заместителем мэра по строительству и имущественным отношениям соответствующего распоряжения), либо выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги. Последующее подписание договора аренды с заявителем (в случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду) осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства.

*3.2.9. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ за получением результата услуги.*

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

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

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

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

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

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

*3.2.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.*

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

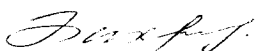
3.2.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом департамента по управлению муниципальным имуществом. Персональная ответственность специалиста департамент по управлению муниципальным имуществом за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом департамента по управлению муниципальным имуществом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

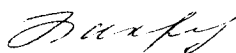
4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем департамента по управлению муниципальным имуществом проводятся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

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом, распоряжений заместителя мэра, распоряжений мэра городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамент по управлению муниципальным имуществом.

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

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО



## МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом – мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра;
- должностных лиц департамента по управлению муниципальным имуществом - руководителю департамента по управлению муниципальным имуществом и его заместителям.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, пунктом 2.10. настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, пунктом 2.11. административного регламента;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо департамент по управлению муниципальным имуществом.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование мэрии либо департамента по управлению муниципальным имуществом, должностного лица мэрии либо департамента по управлению муниципальным имуществом, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо департамент по управлению муниципальным имуществом, должностного лица мэрии

*З. М. С.*

либо департамент по управлению муниципальным имуществом, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или департамент по управлению муниципальным имуществом, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или департамента по управлению муниципальным имуществом, 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. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или департамент по управлению муниципальным имуществом, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

– фамилии автора обращения;

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

– подписи автора обращения;

– сведений о месте жительства физического лица (месте нахождения юридического лица), почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номера контактного телефона заявителя.

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

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

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о

*Борисов*

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче муниципального имущества  
городского округа Тольятти в аренду

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю департамента по  
управлению муниципальным  
имуществом мэрии городского  
округа Тольятти

## 1.1.ЗАЯВКА

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (дата, номер и кем зарегистрировано)

просит предоставить в аренду нежилое помещение (здание) площадью \_\_\_\_\_ кв.м или  
иное муниципальное имущество \_\_\_\_\_

(необходимое подчеркнуть)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_

Основные виды деятельности - ОКВЭД \_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя:

Юридический адрес \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Расчетный

счет \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ кор.счет \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Паспортные данные (для физических лиц) \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

М.П.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение к заявке:

1. Копии учредительных документов \_\_\_\_\_ на листах.
2. Копии регистрационных документов \_\_\_\_\_ на листах.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве предпринимателя, осуществляющего деятельность без образования юридического лица – для индивидуальных предпринимателей.

*Ваша*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче муниципального имущества  
городского округа Тольятти в аренду

ОБРАЗЕЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА



**МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

**Департамент по управлению муниципальным имуществом**

445011, ГСП, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4 тел. (8482) 63-77-00.

E-mail: dumi@tgi.ru

№		Начальнику Межрайонной инспекции ФНС России № _ по Самарской области советнику государственной гражданской службы РФ _ класса
На №		
от		

1 \_\_\_\_\_

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

\_\_\_\_\_  
(Наименование межведомственного запроса)

Прошу предоставить документ

\_\_\_\_\_  
(Наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию \_\_\_\_\_

*Думин*

*(Содержательное описание запрашиваемой информации)*

---

необходимый (ую) для предоставления муниципальной услуги

---

*(Наименование муниципальной услуги)*

в соответствии с

---

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

Запрашиваемый документ (информацию) прошу направить по адресу:

---

Настоящий запрос подготовлен и направлен:

---

*( Фамилия, имя, отчество )*

---

*(Наименование должности лица,  
подготовившего и направившего межведомственный запрос)*

---

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

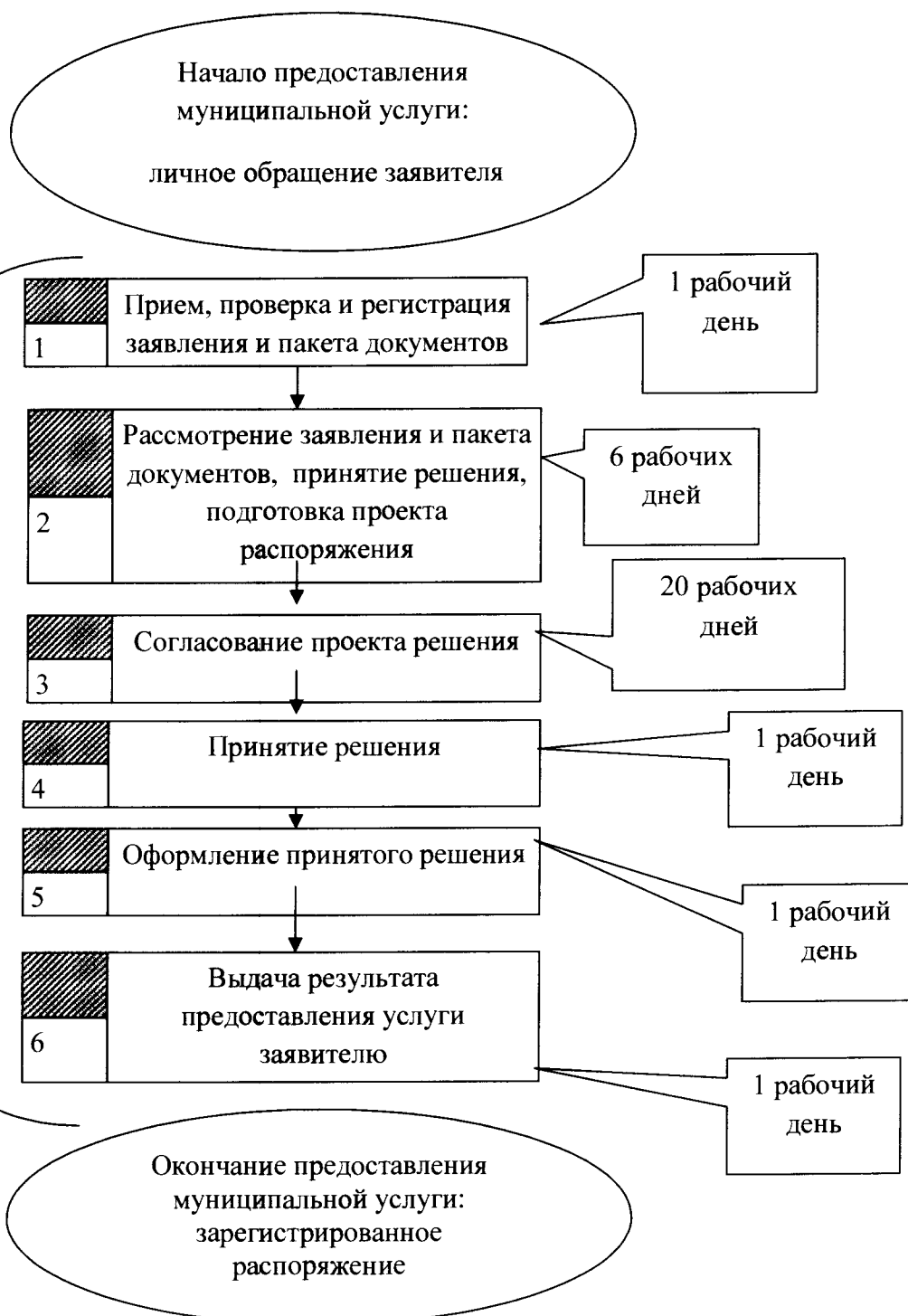
Руководитель \_\_\_\_\_  
*(Подпись)* *(Фамилия, имя, отчество)*

*Зав. С. С.*



к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче муниципального имущества  
городского округа Тольятти в аренду

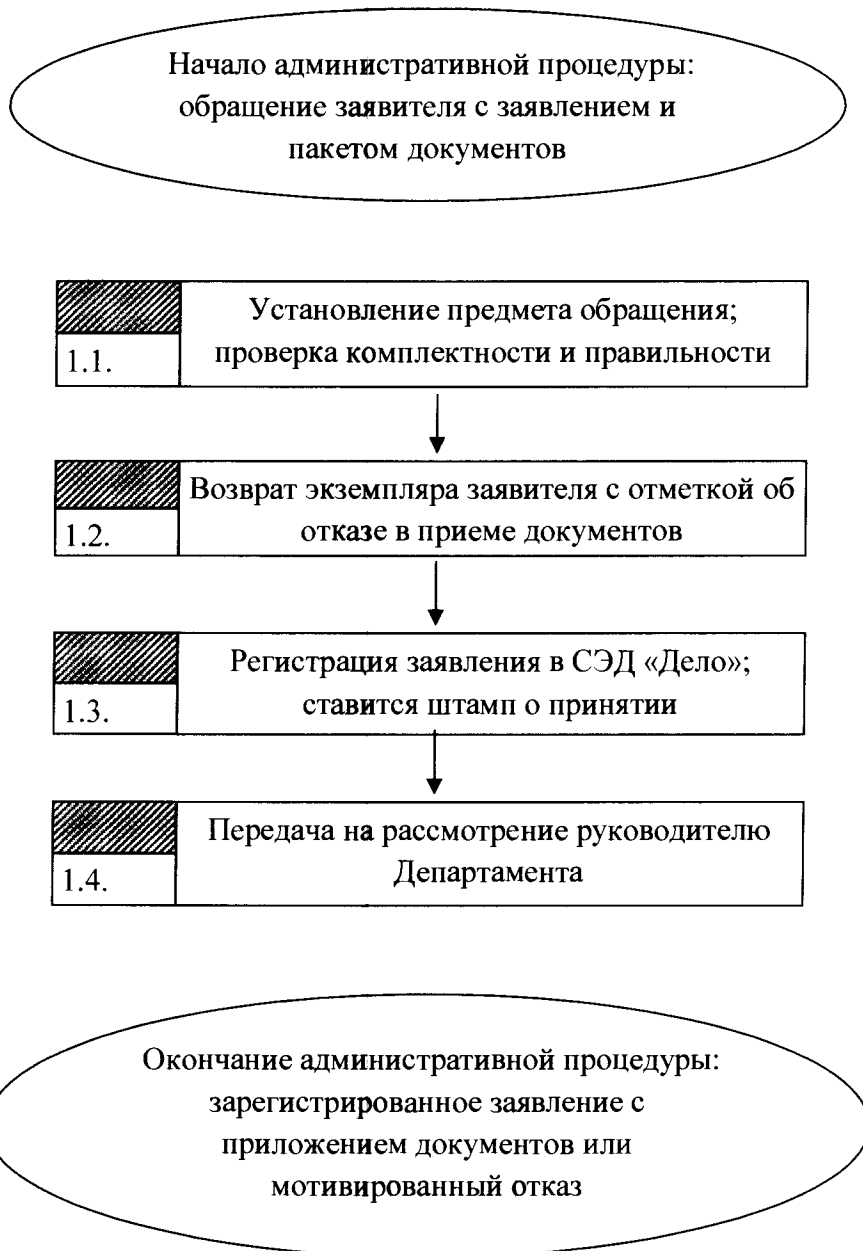
Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению объектов муниципального имущества  
городского округа Тольятти в аренду



Общий срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней

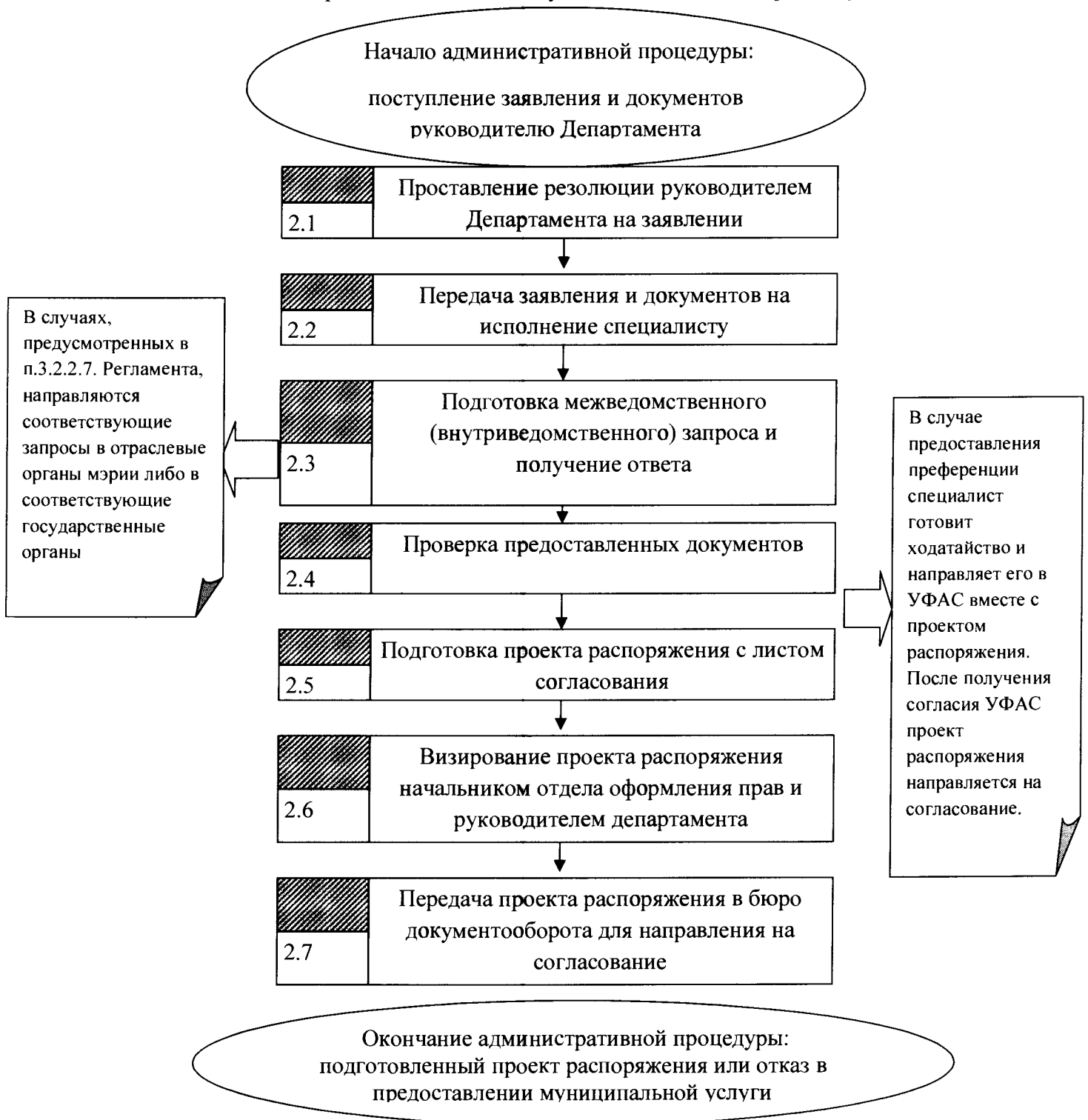
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче муниципального имущества  
городского округа Тольятти в аренду

Блок-схема  
исполнения административной процедуры  
1. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов



к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче муниципального имущества  
городского округа Тольятти в аренду

Блок-схема  
исполнения административной процедуры  
2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта решения



*Бухгалтер*

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче муниципального имущества  
городского округа Тольятти в аренду

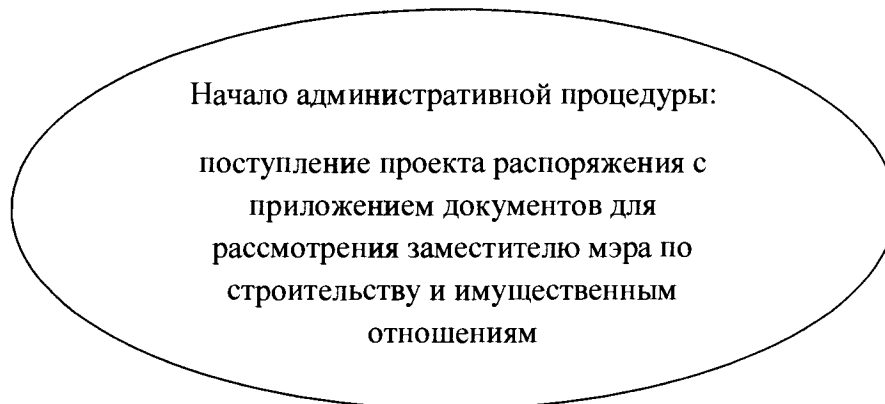
Блок-схема  
исполнения административной процедуры  
3. Согласование проекта решения



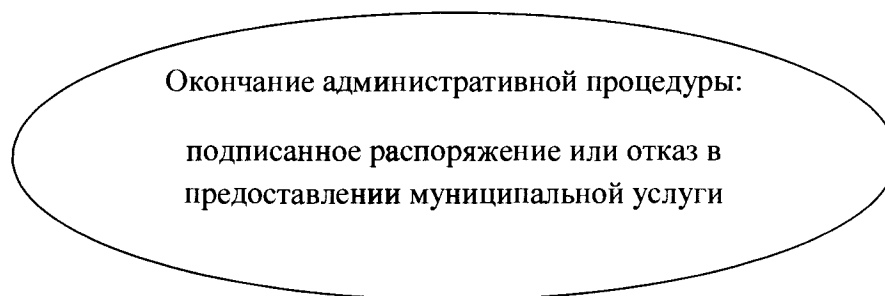
*Заведующий*

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче муниципального имущества  
городского округа Тольятти в аренду

Блок-схема  
исполнения административной процедуры  
4. Принятие решения

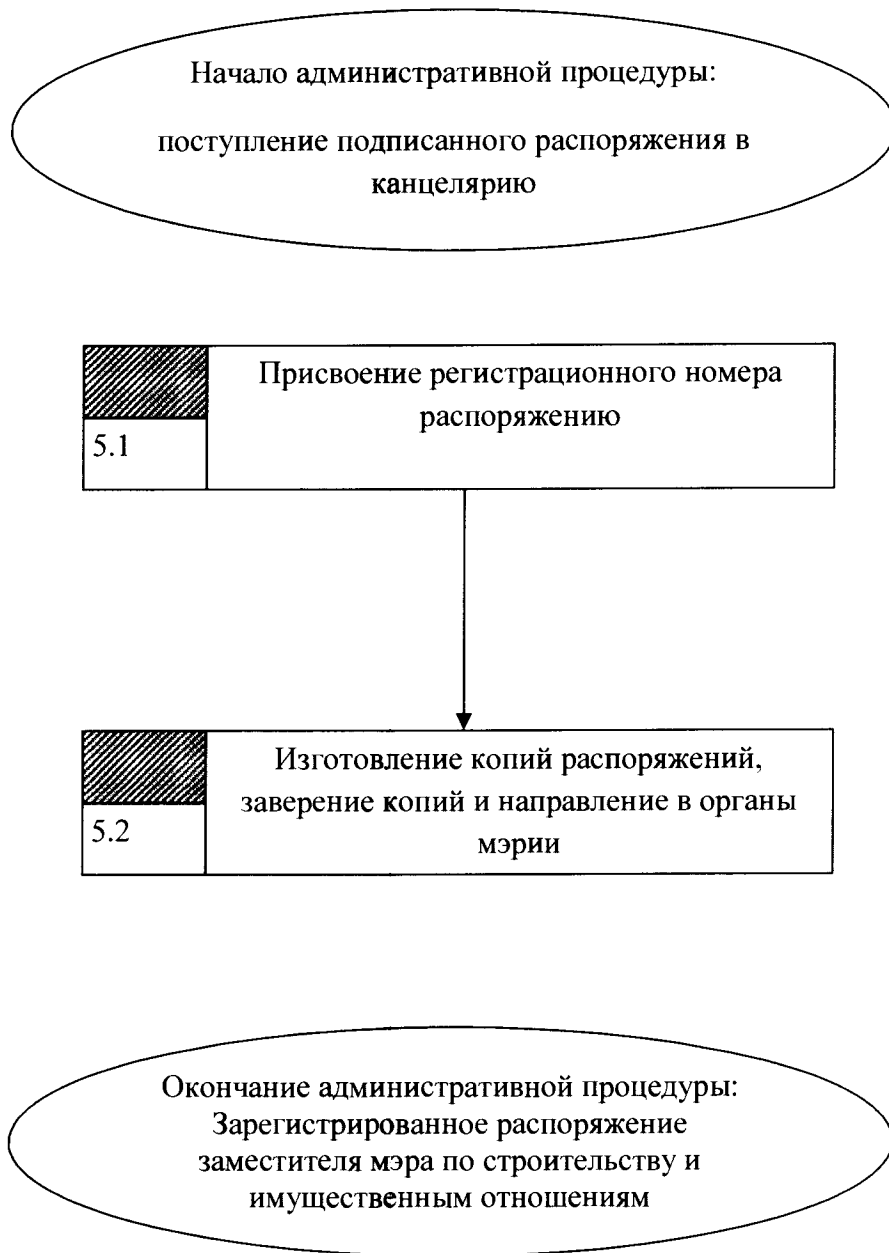


	Рассмотрение представленного пакета документов, принятие решения и подписание распоряжения
4.1	



ПРИЛОЖЕНИЕ №8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче муниципального имущества  
городского округа Тольятти в аренду

Блок-схема  
исполнения административной процедуры  
5. Оформление принятого решения



к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче муниципального имущества  
городского округа Тольятти в аренду

Блок-схема  
исполнения административной процедуры  
6. Выдача результата оформления муниципальной услуги

