



## МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2013 № 2842-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 безвозмездное пользование

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 безвозмездное пользование (далее – Регламент).

2. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 09.10.2012 г. № 2812-п/1 «Об утверждении Административного регламента городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского

округа Тольятти в безвозмездное пользование» (газета «Городские ведомости», 2012, 13 октября).

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.



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением мэрии  
городского округа Тольятти  
от 12.09.2013 № 2842-17/1

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения 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 безвозмездное пользование без проведения торгов.

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 безвозмездное пользование.

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

Заявителями и получателями муниципальной услуги 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 муниципальную услугу – мэрия городского округа Тольятти (далее - мэрия).

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

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

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Департамент по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения –

*Варфоломеев*

отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом (далее – Отдел оформления прав).

Место нахождения Департамента: г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, бюро документооборота (канцелярия) - кабинет 506 (5 этаж)  
3 этаж, кабинеты №№ 301, 310в, 311.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 445011, ГСП, РФ, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4.

Режим работы Департамента:

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.

Справочные телефоны: (8482) 63-77-00 (телефон приемной руководителя Департамента); контактные телефоны: 63-70-89, 63-77-89, 28-16-49, 28-11-42, 63-79-88. Электронный адрес для направления обращений: [dumi@tgl.ru](mailto:dumi@tgl.ru)

Официальный портал мэрии городского округа Тольятти: <http://portal.tgl.ru> (Главная страница - Мэрия – Структура - Департамент по управлению муниципальным имуществом).

2.4.2. Организация, участвующая в обеспечении предоставления муниципальной услуги, - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация о муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

- почтовый адрес для направления заявлений и документов для получения муниципальной услуги: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51А;

- личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам: г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району), ул. Юбилейная, 4 (отделение МФЦ по Автозаводскому району);

- график работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 15.00;

- справочные телефоны: 51-21-21;

- официальный сайт: [mfc63.ru](http://mfc63.ru);

- адрес электронной почты: [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

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.  
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 безвозмездное пользование;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление объекта муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование оформляется соответствующим постановлением мэрии, на основании которого подписывается договор безвозмездного пользования.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом осуществления межведомственного взаимодействия:

2.6.1. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии с частью 1 ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Глава 8 ст.130 Конституции Российской Федерации, 12 декабря 1993г. («Российская газета» от 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.);
- 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,

*Закон*

- «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);
- Главы 4, 5, ст.ст. 17.1, 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», №162, 27.07.2006г., «Собрание законодательства РФ», № 31 (1 ч.), 31.07.2006г., ст. 3434, «Парламентская газета», №№ 126-127, 03.08.2006г.);
  - 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, 30.07.2007 г., ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007г., «Парламентская газета», №№ 99-101, 09.08.2007г.);
  - Статья 12, главы 2, 3 Федерального закона от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», № 30 (ч. 1), 25.07.2005г., ст. 3105, «Российская газета», № 163, 28.07.2005г., «Парламентская газета», № 138, 09.08.2005г.);
  - Главы 1 - 4 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) от 07.04.2011г.) (далее по тексту - Положение);
  - Пункты 3.1., 3.1.2., 3.1.3. 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, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении объектов муниципального имущества в безвозмездное пользование:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации)	Основания предоставления документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации)
1.	Заявка (заявление) о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование (приложение № 1)	Оригинал, 2 экземпляра в письменной форме	Пункт 2.2.1. Главы 2 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного	Составляется заявителем лично	Заявитель

*Заявка*

			Решением Думы г.о. Тольятти от 16.03.2011г. № 492.		
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	Пункт 2.2.1. Главы 2 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы г.о. Тольятти от 16.03.2011г. № 492.	Инспекция ФНС РФ	Заявитель
3.	Свидетельства о постановке на учет налогоплательщика по месту нахождения (ИНН) – для всех категорий заявителей	Копии, 1 экземпляр	Пункт 2.2.1. Главы 2 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы г.о. Тольятти от 16.03.2011г. № 492.	Инспекция ФНС РФ	Заявитель
4.	Выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц	Оригинал 1 экземпляр	Пункт 2.2.1. Главы 2 Положения о	Инспекция ФНС РФ	В рамках межведомственно го

			<p>порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы г.о. Тольятти от 16.03.2011г. № 492.</p>		<p>информационного взаимодействия *</p>
5.	<p>Выписка из ЕГРИП для Индивидуальных предпринимателей (далее - ИП)</p>	<p>Оригинал, 1 экземпляр</p>	<p>Пункт 2.2.1. Главы 2 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы г.о. Тольятти от 16.03.2011г. № 492.</p>	<p>Инспекция ФНС РФ</p>	<p>В рамках межведомственного информационного взаимодействия *</p>
6.	<p>Свидетельство о регистрации ИП, юридического лица</p>	<p>Копия, 1 экземпляр</p>	<p>Пункт 2.2.1. Главы 2 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося</p>	<p>Инспекция ФНС РФ</p>	<p>Заявитель</p>

*Заявитель*



			муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы г.о. Тольятти от 16.03.2011г. № 492.		
7.	Доверенность на представление интересов (в случае, если заявка подписывается доверенным лицом от имени заявителя), оформленная в соответствии с действующим законодательством	Оригинал, 1 экземпляр	ст.185 ГК РФ	Составляется лично заявителем	Заявитель

\* Документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2.9. 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;
- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2. настоящего административного регламента;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента;
- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе заявления (заявки), несоответствия приложенных к заявлению (заявке) документов, указанным в заявлении (заявке), отсутствия необходимых документов, либо несоответствия оформления документов требованиям, установленными административным регламентом;
- наличие специально неоговоренных подчисток, приписок, исправлений.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является собственностью муниципального образования городского округа Тольятти;

*Закон*

– 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 безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии с ч. 1 ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Положением.

2.11. Плата за муниципальную услугу по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование с заявителя не взимается.

2.12. 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.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется – не более 10 минут.

2.14. 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 получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

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

– в электронной форме – посредством электронной почты.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

– на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент,

*Зинько*

МФЦ, почтовым отправлением.

– в электронной форме – посредством электронной почты.

2.15.3. Форма получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

– на бумажном носителе – в случае технической 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 предоставляются муниципальные услуги.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.4.1, 2.4.2. настоящего Регламента.

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

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 местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.16.7. 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.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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;

*Закон*

– о ходе предоставления услуги на момент обращения.

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

2.17.5. Если специалисты Департамента и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в п. 2.4.1., 2.4.2.

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

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

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги 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.

2.17.10. 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».

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

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и 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 и МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. 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, осуществляют специалисты Департамента и МФЦ ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

*Зеленый*

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

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

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

- 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 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 муниципальной услуги, подготовка проекта постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование, либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование, оформленное в виде письма заявителю за подписью заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям.
- согласование проекта постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
- принятие постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- оформление принятого постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте;
- передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.
- выдача результата предоставления услуги заявителю в МФЦ.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Департамент с заявлением и пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет делопроизводитель бюро документооборота Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. Делопроизводитель бюро документооборота Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов устанавливает предмет обращения; проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. 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, делопроизводитель бюро документооборота Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, делает соответствующую отметку непосредственно на заявлении, 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.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа в приеме документов делопроизводитель бюро документооборота Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента. Подготовленный мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении в течение 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.1.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанным в качестве приложения к заявлению, делопроизводитель бюро документооборота Департамента в установленном порядке регистрирует заявление в СЭД «Дело», ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявителя. Один экземпляр заявления с отметкой о принятии заявления и документов возвращается заявителю и делопроизводитель уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в заявлении.

3.2.1.6. Принятые и зарегистрированные в течение рабочего дня заявления с пакетами документов передаются делопроизводителем бюро документооборота Департамента на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.1.7. Результатом административного действия является:

- зарегистрированное делопроизводителем бюро документооборота заявление (заявка) на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переданное на рассмотрение руководителю Департамента;

- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (излагается заявителю в устной форме делопроизводителем бюро документооборота).

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

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

*Ваша*

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 в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента. Подготовленный мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении в течение 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанным 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.

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

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

3.2.2.8. 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.

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

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

*Зак.*

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

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

3.2.2.13. 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.

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

Срок подготовки и направления мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме - не более 10 рабочих дней.

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.

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.

*3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование.*



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

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры, рассмотрение заявления в Департаменте являются должностные лица Департамента.

3.3.3. Руководитель Департамента рассматривает заявление, ставит соответствующую резолюцию и передает документы на исполнение соответствующему специалисту Отдела оформления прав.

3.3.4. 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 2.8.1. настоящего административного регламента.

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

3.3.6. В случае непредставления заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела оформления прав, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 2 рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации и передает данный межведомственный запрос в установленном порядке в соответствующий орган.

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

3.3.8. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством СМЭВ.

3.3.9. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо неработоспособностью каналов связи.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с формами, указанными 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.

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

3.3.11. 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.

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

3.3.13. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление

*Зав.отдел.*

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

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

3.3.15. 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.

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

В случае необходимости составляется акт о возникновении конфликтной ситуации. 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 подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в электронный журнал.

3.3.18. Результатом административных действий является получение документов и информации, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.19. 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.

3.3.20. Документ или информация, полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируются на соответствие установленным требованиям настоящего административного регламента.

3.3.21. Специалист Отдела оформления прав проводит проверку представленных документов на их соответствие требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом.

3.3.22. В случае если заявитель не относится к лицам, имеющим право на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в соответствии с ч. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и Положением о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011г. № 492, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов. 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.

3.3.23. В случае если заявитель имеет право на предоставление муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, однако у него отсутствуют сведения о фактически свободном объекте и требуется осуществить подбор соответствующего объекта, специалист Отдела

оформления прав обеспечивает в течение 15 рабочих дней с момента поступления заявления поиск и подбор фактически свободного объекта в соответствии с указанными в заявлении характеристиками для целей использования, указанных в заявлении, и направляет предложения заявителю. При этом специалист Отдела оформления прав анализирует перечень свободных неиспользуемых помещений (в электронном виде формируется в Департаменте), находящихся в муниципальной собственности, и выявляет помещения, подходящие заявителю по характеристикам, изложенным в заявлении. Если в течение 10-ти рабочих дней с момента поступления заявления не найден объект, соответствующий указанным в заявлении характеристикам, или подобраный(-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 безвозмездное пользование без проведения торгов. 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.

3.3.24. В случае если заявитель имеет право на предоставление муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, и испрашиваемый им объект фактически свободен, соответствующий специалист Отдела оформления прав готовит проект постановления мэрии городского округа Тольятти о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности с листом согласования.

3.3.25. В проекте постановления мэрии городского округа Тольятти указываются следующие сведения: наименование заявителя; характеристики имущества; срок предоставления имущества.

3.3.26. Проект постановления мэрии городского округа Тольятти либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматриваются на наличие оснований для предоставления услуги (отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента), и визируются начальником Отдела оформления прав и руководителем Департамента.

3.3.27. Сотрудник бюро документооборота Департамента регистрирует проект постановления в СЭД «Дело» и направляет на согласование.

3.3.28. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный специалистом Отдела оформления прав проект постановления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, направленный на согласование;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в виде письма, проект которого подготовлен специалистом Отдела оформления прав, рассматривающим заявку, за подписью заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям.

3.3.29. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.4. *Согласование проекта постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование является поступление на согласование проекта постановления мэрии городского округа Тольятти о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, должностным лицам и в органы структурные подразделения) мэрии, участвующие в согласовании, указанные в п.2.4.3. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в виде проекта письма за подписью заместителя

мэра по строительству и имущественным отношениям, согласовывается аналогично проекту постановления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, в соответствии с нормами настоящего раздела Регламента.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют следующие должностные лица, ответственные за согласование проекта постановления: руководитель отраслевого (функционального) органа мэрии; руководитель правового Департамента; заместитель мэра по строительству и имущественным отношениям.

3.4.3. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект постановления мэрии городского округа Тольятти о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом Департаменте мэрии.

3.4.4. Проект постановления мэрии городского округа Тольятти о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, не прошедший процедуру согласования, направляется в Департамент для подготовки мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Проект постановления мэрии городского округа Тольятти о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию мэрии для окончательной проверки правильности оформления проекта постановления и перенесения его текста на бланк установленного образца.

3.4.6. Сотрудник канцелярии мэрии передает постановление мэрии городского округа Тольятти о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение мэру городского округа Тольятти.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- согласованный соответствующими должностными лицами проект постановления мэрии городского округа Тольятти о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданный на рассмотрение мэру;

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

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

*3.5. Принятие решения о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование.*

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

3.5.2. Мэр городского округа Тольятти рассматривает представленный пакет документов, принимает решение, подписывает или отклоняет проект постановления.

3.5.3. Мэр городского округа Тольятти может отклонить проект постановления по основаниям, указанным в п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.5.4. Постановление, подписанное мэром городского округа Тольятти, направляется в канцелярию для регистрации.

3.5.5. Проект постановления, не подписанный мэром городского округа Тольятти, направляется в Департамент для подготовки мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

- о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в

муниципальной собственности (в виде подписанного мэром городского округа постановления);

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в виде письма заявителю, подготовленного специалистом Отдела оформления прав, за подписью заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям).

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

*3.6. Оформление принятого решения о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование.*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления, подписанного мэром городского округа Тольятти, в канцелярию мэрии.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

3.6.3. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер постановлению.

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

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление, направленное в соответствии с листом рассылки.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

*3.7. Выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте.*

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент подписанного мэром городского округа Тольятти постановления о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.

3.7.1.1. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела оформления прав, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.7.1.2. 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.

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

3.7.1.4. Специалист Отдела оформления прав производит выдачу заявителю заверенной копии постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование.

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

3.7.1.6. В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги, то соответствующий специалист Отдела оформления прав подготавливает сопроводительное письмо о направлении результата предоставления услуги и передает его вместе с заверенной копией постановления в бюро документооборота Департамента для отправки заявителю по почте.

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

3.7.1.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления специалисту Отдела оформления прав подписанного постановления (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим

образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

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

3.7.2.1. Прием результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.

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

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

3.7.2.4. 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.

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

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

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

3.7.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

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

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

3.7.2.11. 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.

3.7.2.12. 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.

3.7.2.13. 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.

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

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

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

*Васильев*

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

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

3.7.2.19. 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 руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента. Персональная ответственность специалиста Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

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

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

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

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

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, 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 – мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра;

– должностных лиц Департамента - руководителю Департамента 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 2.8.1. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование мэрии городского округа Тольятти либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, 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 Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Департамент, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток

*Залуж*



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, принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, 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, в течение семи рабочих дней.

---

*Закон*

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

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю Департамента по  
управлению муниципальным  
имуществом мэрии городского  
округа Тольятти

## ЗАЯВКА

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

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

просит предоставить в безвозмездное пользование  
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:

Для юридических лиц:

1. Копии учредительных документов \_\_\_\_\_ на листах.
2. Копии регистрационных документов \_\_\_\_\_ на листах.

Для физических лиц:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве предпринимателя, осуществляющего деятельность без образования юридического лица.

*Заявитель*

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

## 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@tgl.ru

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ   
(ЕГРИП)

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

### МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

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

Прошу предоставить документ

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

и (или) информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Содержательное описание запрашиваемой информации)

необходимый (ую) для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(Наименование муниципальной услуги)

в соответствии с

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

*З.А.Р.г.*

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 \_\_\_\_\_

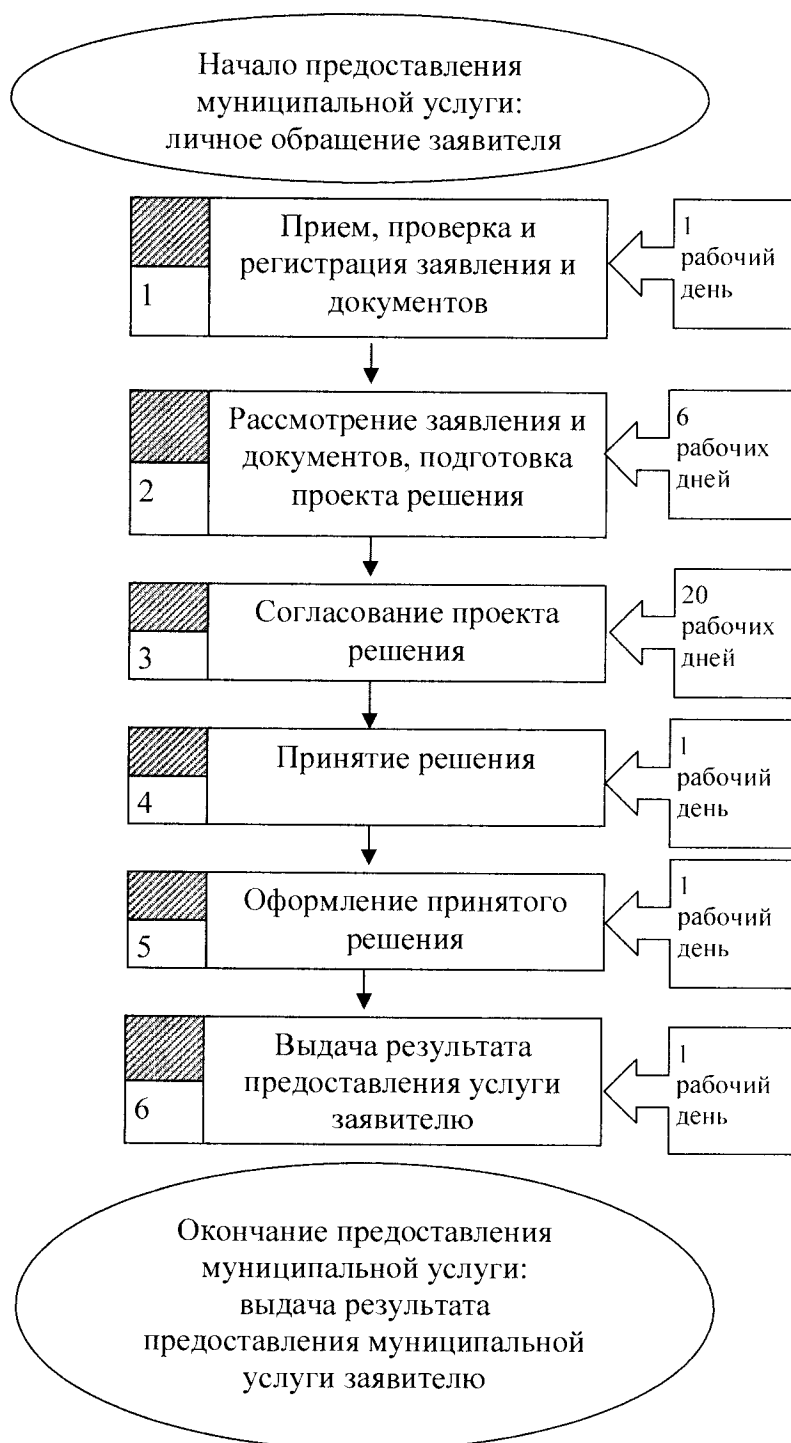
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

*Заявитель*

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

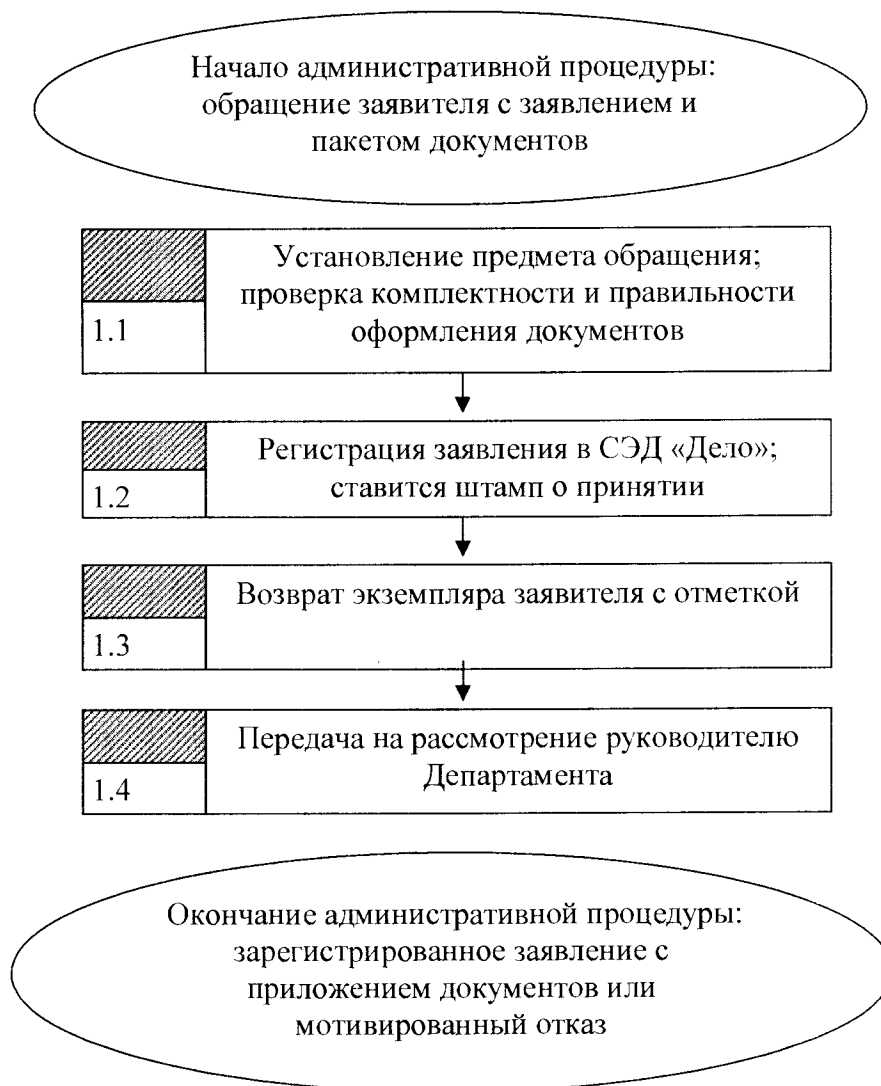
Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в  
безвозмездное пользование»



*Закон.*

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

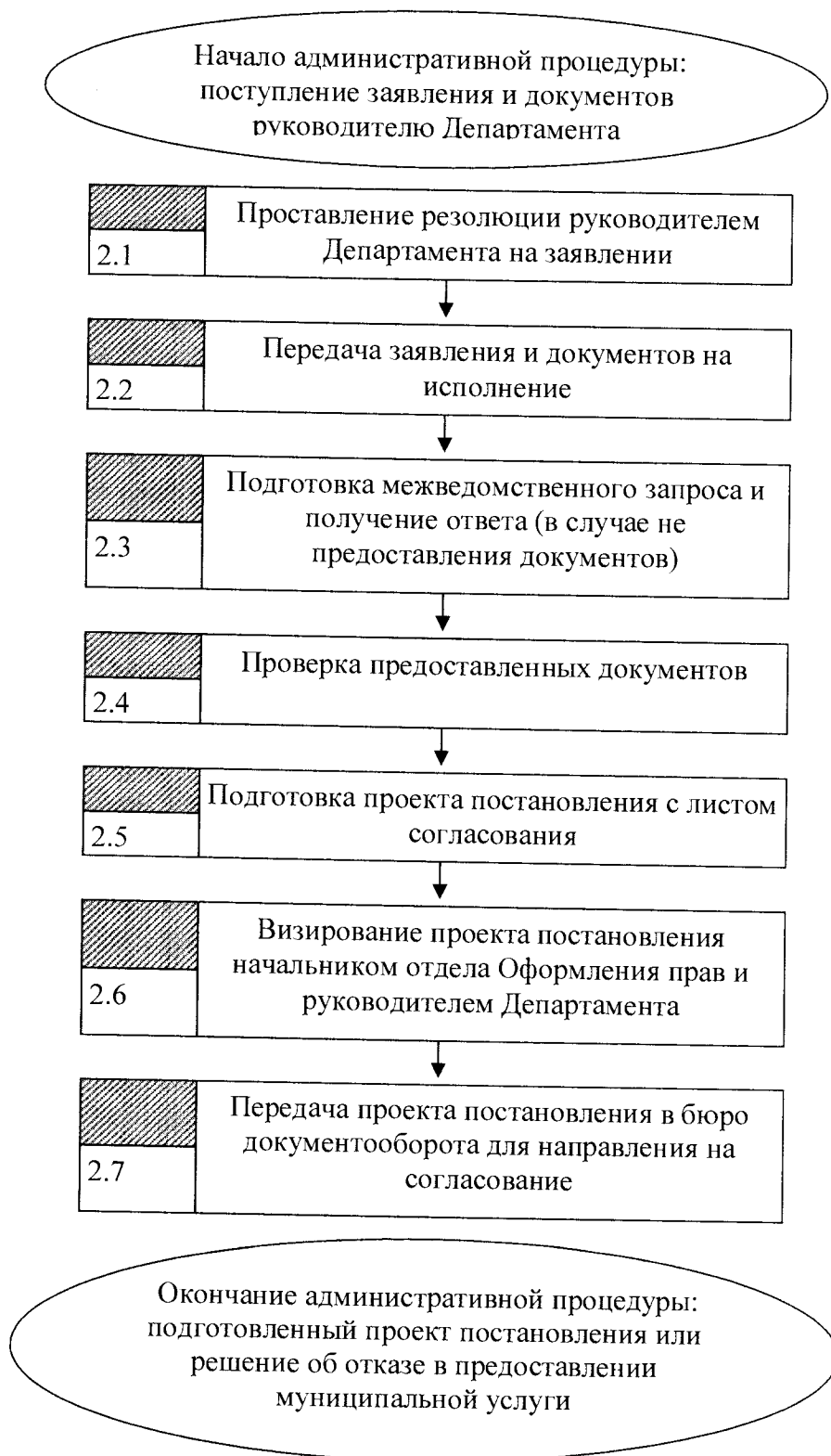
Блок-схема  
исполнения административной процедуры  
1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов



*Занков*

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

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



*Балф-Г.*



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

Блок-схема  
исполнения административной процедуры  
3. Согласование проекта решения

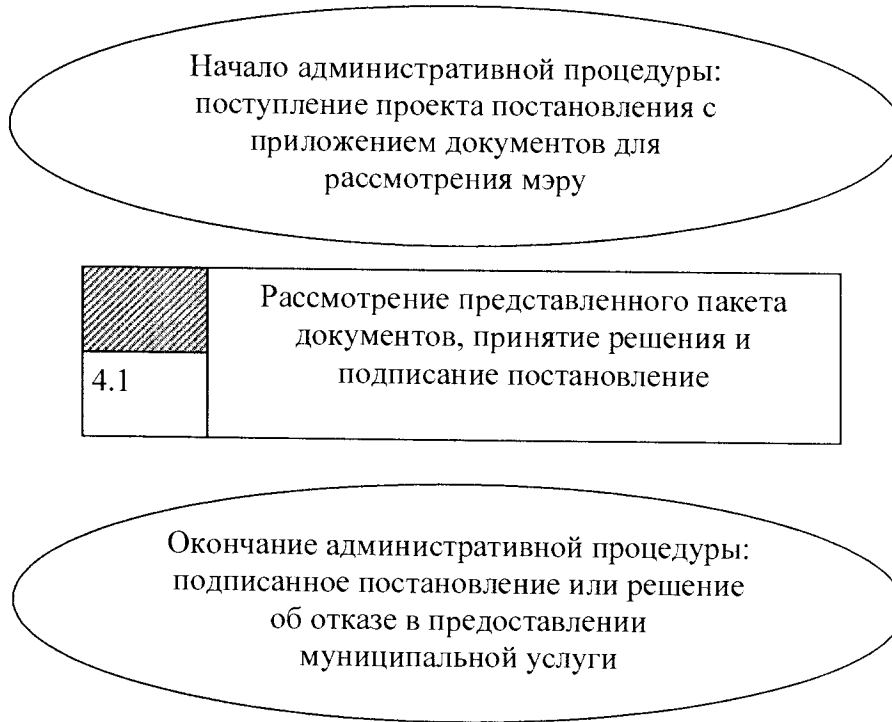
Начало административной процедуры:  
передача проекта постановления (проекта  
решения об отказе) на согласование

	Согласование проекта постановления (проекта решения об отказе) заинтересованными лицами и организациями (структурными подразделениями)
3.1	

Окончание административной процедуры:  
согласованный проект постановления  
(проекта решения об отказе)

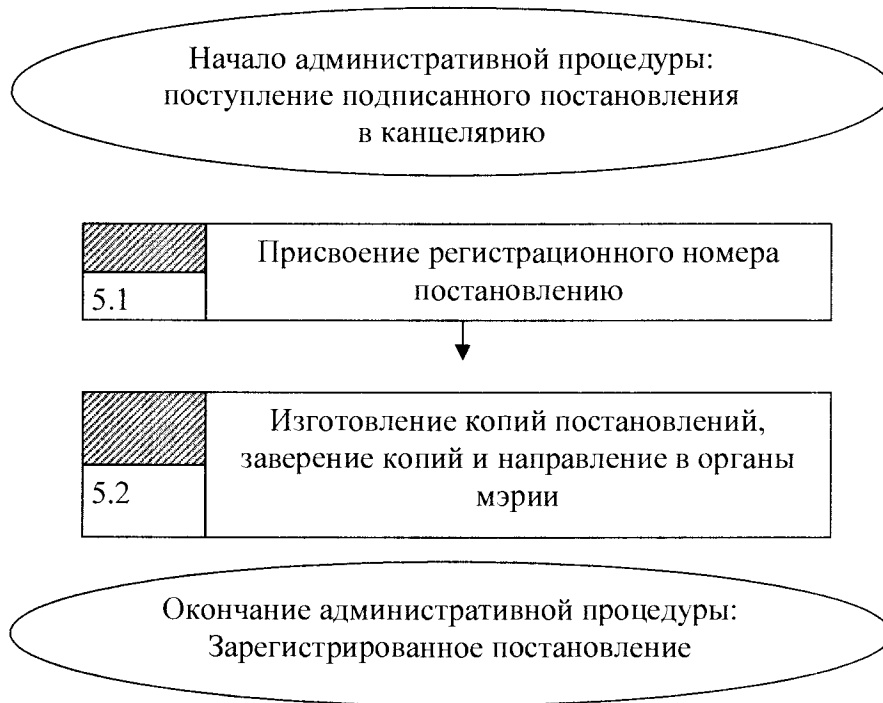
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче муниципального имущества  
городского округа Тольятти в  
безвозмездное пользование

Блок-схема  
исполнения административной процедуры  
4. Принятие решения



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

Блок-схема  
исполнения административной процедуры  
5. Оформление принятого решения



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

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

