



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*29.09.2023 № 2811-п/1*

г. Тольятти, Самарской области

### О внесении

изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 № 2842-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование»»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в соответствии с Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 № 2842-п/1 (далее – Административный регламент), (газета «Городские ведомости», 2013, 20 сентября; 2014, 11 апреля; 19 декабря; 2016, 23 августа; 2017, 13 января; 15 августа; 2019, 23 июля; 2022, 8 ноября), следующие изменения:

1.1. В абзаце седьмом пункта 2.2. Административного регламента слова «на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) или Региональном портале государственных услуг Самарской области ([gosuslugi.samregion.ru](http://gosuslugi.samregion.ru)) (далее - РПГУ)» заменить словами «на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ)».

1.2. В пункте 2.4 Административного регламента:

1.2.1. Абзац пятый подпункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«Режим работы Департамента: понедельник – четверг - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48), пятница - с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье – выходные дни.».

1.2.2. Абзацы шестой, седьмой, восьмой, девятый, десятый, одиннадцатый, двенадцатый подпункта 2.4.1 признать утратившими силу.

1.2.3. Подпункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

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

Информация о МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- по телефону контактного центра МФЦ: 8 (8482) 51-21-21,
- в отделениях МФЦ,
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ по СО).

Информацию об адресах пунктов приема документов МФЦ по СО и графике работы можно получить на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>».

1.2.4. Абзац шестой подпункта 2.4.3 признать утратившим силу.

1.3. Пункт 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии с частью 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» срок рассмотрения заявления и принятия

решения составляет 30 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, в установленном порядке.

2.6.2. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.6.3. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.6.4. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.».

1.4. В подпункт 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента:

1.4.1. В столбце седьмом пункта 6 таблицы слова «МВД России» заменить словами «МВД России/ФМС России <\*\*\*>».

1.4.2. Примечание к таблице дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«<\*\*\*> ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 №156».

1.4.3. Пункт 2.8 Административного регламента дополнить подпунктом 2.8.3 следующего содержания:

«2.8.3. В случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ в рамках комплексного запроса заявление на получение муниципальной услуги составляется уполномоченным сотрудником МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ.».

1.5. Абзац пятый пункта 2.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента (обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя);».

1.6. Абзац второй подпункта 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента признать утратившим силу.

1.7. В пункте 2.12 Административного регламента слова «не более 30 минут, а с 01.01.2014 - не более 15 минут» заменить словами «не более 15 минут».

1.8. В абзацах четвертом, пятом, шестом, седьмом, восьмом, девятом пункта 2.14 Административного регламента слово «превышение» заменить словом «соблюдение».

1.9. В пункте 2.15 Административного регламента:

1.9.1. Подпункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

б) при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за документом на бумажном носителе.».

1.9.2. Абзацы пятый, шестой, седьмой подпункта 2.15.3 признать утратившими силу.

1.9.3. Дополнить подпунктом 2.15.4 следующего содержания:

«2.15.4. Заявитель вправе получить муниципальную услугу при однократном обращении в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких (двух и более) государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе предоставляет сведения об исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых возможно в рамках комплексного запроса.

Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.10. В пункте 2.17 Административного регламента:

1.10.1. Подпункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента и МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, на портале Самарской области «Мои документы», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале

государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ).».

1.10.2. Подпункт 2.17.3 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.».

1.10.3. Абзац первый подпункта 2.17.12 изложить в следующей редакции:

«2.17.12. В помещениях Департамента, МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги» на официальном портале администрации, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:».

1.10.4. Подпункт 2.17.13 изложить в следующей редакции:

«2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях Департамента, МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации, осуществляют специалисты отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом Департамента.».

1.10.5. «Подпункт 2.17.15 изложить в следующей редакции:

«2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент. Ответственность за своевременное размещение актуальной информации в помещениях Департамента, на информационных стендах в Департаменте, на официальном портале администрации несет Департамент; ответственность

за размещение актуальной информации в помещениях МФЦ, на информационных стендах в МФЦ, на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МФЦ.».

1.11. В подпункте 3.2.2 пункта 3.2 Административного регламента:

1.11.1. Подпункт 3.2.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги.».

1.11.2. В абзаце первом подпункта 3.2.2.5 слова «в течение 10 рабочих дней с момента обращения заявителя» заменить словами «в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя».

1.11.3. Абзац второй подпункта 3.2.2.5 признать утратившим силу.

1.11.4. Подпункт 3.2.2.7 признать утратившим силу.

1.11.5. В абзаце седьмом подпункта 3.2.2.8 слова «на официальном интернет-сайте МФЦ» заменить словами «на портале Самарской области «Мои документы».

1.11.6. В подпункте 3.2.2.10 слова «прилагается к заявлению» заменить словами «заявления-расписки хранится в МФЦ».

1.11.7. Подпункт 3.2.2.11 признать утратившим силу.

1.11.8. В подпункте 3.2.2.12 слова «в канцелярию» заменить словами «сотруднику МФЦ, ответственному за отправку документов».

1.11.9. В абзаце втором подпункта 3.2.2.14 слова «10 рабочих дней» заменить словами «5 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя».

1.11.10. Дополнить подпунктом 3.2.2.15 следующего содержания:

«3.2.2.15. При однократном обращении заявителя с комплексным запросом МФЦ организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе МФЦ



действует в интересах заявителя без доверенности. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, подписанное уполномоченным сотрудником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также представленные заявителем документы, необходимые для получения муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса направляются в Департамент. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.»).

1.12. В подпункте 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента:

1.12.1. В подпункте 3.2.3.1 слова «в канцелярию МФЦ» заменить словами «сотруднику МФЦ, ответственному за отправку документов».

1.12.2. В подпунктах 3.2.3.2, 3.2.3.3, 3.2.3.4 слова «канцелярии МФЦ» заменить словами «МФЦ, ответственный за отправку документов».

1.12.3. Подпункт 3.2.3.5 признать утратившим силу.

1.12.4. Подпункт 3.2.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Департамент с реестром передачи документов.»).

1.12.5. Подпункт 3.2.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.7. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту бюро документооборота Департамента.

Специалист бюро документооборота Департамента ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МФЦ.»).

1.12.6. Подпункт 3.2.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.8. Курьер МФЦ доставляет реестр передачи документов в МФЦ.»).

1.12.7. Подпункт 3.2.3.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.9. Реестр передачи документов с отметкой о принятии документов бюро документооборота Департамента хранится в МФЦ.».

1.12.8. Подпункт 3.2.3.11 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.11. Срок выполнения административной процедуры по передаче документов из МФЦ в Департамент составляет 2 рабочих дня со дня, следующего за днем обращения заявителя.».

1.13. В подпункте 3.7.2 пункта 3.7 Административного регламента:

1.13.1. В подпунктах 3.7.2.3, 3.7.2.5 слова «канцелярии МФЦ» заменить словами «МФЦ, ответственный за отправку документов».

1.13.2. Подпункт 3.7.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.7.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня, следующего за днем получения МФЦ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.».

1.13.3. Подпункт 3.7.2.10 изложить в следующей редакции:

«3.7.2.10. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.».

1.13.4. Подпункты 3.7.2.11, 3.7.2.12 признать утратившими силу.

1.13.5. Подпункт 3.7.2.19 изложить в следующей редакции:

«3.7.2.19. В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления его в МФЦ, документы возвращаются в Департамент с сопроводительным реестром.».

1.14. В пункте 5.1 Административного регламента:

1.14.1. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы.».

1.14.2. В абзацах первом, втором, третьем подпункта 5.1.3 слова «единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «ЕПГУ либо РПГУ».

1.14.3. Абзац первый подпункта 5.1.4 изложить в следующей редакции:

«5.1.4. Содержание жалобы:».

1.15. Абзац первый пункта 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.16. Абзац первый пункта 5.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.6. Результат рассмотрения жалобы.».

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

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

Глава городского округа



Н.А.Ренц