МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 сентября 2013 г. N 2842-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа ТольяттиСамарской области от 04.04.2014 N 1077-п/1, от 16.12.2014 N 4743-п/1,от 18.08.2016 N 2628-п/1, от 30.12.2016 N 4572-п/1,Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 08.08.2017 N 2688-п/1, от 16.07.2019 N 1895-п/1) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подпунктом "д" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 N 2782-п/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Тольятти мэрия городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P44) предоставления муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование" (далее - Регламент).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

2. Признать утратившим силу Постановление мэрии городского округа Тольятти от 09.10.2012 N 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 главы городского округа по имуществу и градостроительству.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

5. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование".

(п. 5 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 16.12.2014 N 4743-п/1; в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

6. Руководителя Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного [регламента](#P44), утвержденного настоящим Постановлением, в пределах полномочий Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, определенных Административным регламентом, утвержденным настоящим Постановлением.

(п. 6 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 16.12.2014 N 4743-п/1; в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

7. Руководителя МАУ "МФЦ" определить ответственным за исполнение Административного [регламента](#P44), утвержденного настоящим Постановлением, в пределах полномочий МАУ "МФЦ", определенных Административным регламентом, утвержденным настоящим Постановлением.

(п. 7 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 16.12.2014 N 4743-п/1; в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

Мэр

С.И.АНДРЕЕВ

Утвержден

Постановлением

мэрии городского округа Тольятти

от 12 сентября 2013 г. N 2842-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 04.04.2014 N 1077-п/1, от 16.12.2014 N 4743-п/1,от 18.08.2016 N 2628-п/1, от 30.12.2016 N 4572-п/1,Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 08.08.2017 N 2688-п/1, от 16.07.2019 N 1895-п/1) |

I. 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.

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

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

Место нахождения Департамента: г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, бюро документооборота (канцелярия) - кабинет 505 (5 этаж);

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

3 этаж: кабинеты N N 301, 310в, 311.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 445020, ГСП, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

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) 54-37-00 (телефон приемной руководителя Департамента); контактные телефоны: 54-39-88, 54-30-89, 54-36-49, 54-44-33 (доб. 3209), 54-44-33 (доб. 3228), 54-41-42, 54-31-99 (доб. 4928). Электронный адрес для направления обращений: dumi@tgl.ru.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

Официальный портал администрации городского округа Тольятти: http://portal.tgl.ru (Главная страница - Администрация - Структура - Департамент по управлению муниципальным имуществом).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

2.4.2. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "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. Юбилейная, 4 (отделение МФЦ по Автозаводскому району); г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5 (отделение МФЦ N 2 по Автозаводскому району); г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району), г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району).

Информацию о графике работы МАУ "МФЦ" можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ "МФЦ": 51-21-21;

- в отделениях МАУ "МФЦ";

- на сайте МАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.ru.

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

(пп. 2.4.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2016 N 4572-п/1)

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;

- Правовой департамент администрации 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);

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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 N 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 N 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 N 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 N 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.

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 администрации, на основании которого подписывается договор безвозмездного пользования.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом заявителю, подписанным заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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 26.07.2006 N 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](#P675) 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 1993 г. ("Российская газета" от 21.01.2009, N 7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- статьи 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- главы 4, 5, ст. ст. 17.1, 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", N 31 (1 ч.), 31.07.2006, ст. 3434, "Парламентская газета", N N 126-127, 03.08.2006);

- статьи 4, 14, 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", N 31, 30.07.2007, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 13, ст. 1652);

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.04.2014 N 1077-п/1)

- 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 16.03.2011, N 492 ("Городские ведомости", N 35(1246) от 07.04.2011) (далее по тексту - Положение);

абзац утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.07.2019 N 1895-п/1.

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:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах [<\*>](#P200) | Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ) | Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии [<\*\*>](#P201)) |
| 1 | Заявка (заявление) о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду (приложение N 1) | Заявление на предоставление услуги | Оригинал на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре | Пункт 2.2.1 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 N 492 | Заявитель | Заявитель |
| 2 | Учредительные документы юридического лица | Учредительные документы юридического лица | Копии на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре | Пункт 2.2.1 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 N 492, статья 52 ГК РФ | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 3 | Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) | Выписка из ЕГРЮЛ | Оригинал на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре | Пункт 2.2.1 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 N 492 | ФНС России | В рамках межведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 4 | Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей (далее - ИП) | Выписка из ЕГРИП | Оригинал на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре | Пункт 2.2.1 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 N 492 | ФНС России | В рамках межведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица | Оригинал на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре | Статья 185 ГК РФ | Нотариат | Заявитель |

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

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

<\*\*> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

(пп. 2.8.1 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.07.2019 N 1895-п/1)

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](#P64) настоящего Административного регламента;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.8.1](#P154) настоящего Административного регламента;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе заявления [(заявки)](#P631), несоответствия приложенных к заявлению (заявке) документов, указанных в заявлении (заявке), отсутствия необходимых документов, либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- наличие специально неоговоренных подчисток, приписок, исправлений.

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

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям [пункта 2.2](#P64) настоящего Административного регламента;

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

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

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

- представленные документы не подтверждают право заявителя на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии с ч. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.10 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.07.2019 N 1895-п/1)

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](#P631) 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 администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

- 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 предоставлении муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 30.12.2016 N 4572-п/1)

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, МФЦ Самарской области, а также почтовым отправлением;

- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, - при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал или Единый портал.

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

(пп. 2.15.1 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

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, - в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в едином региональном хранилище) с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

(пп. 2.15.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

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](#P78), [2.4.2](#P98) 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 N 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. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

(пп. 2.16.4 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.07.2019 N 1895-п/1)

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

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

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

(пп. 2.16.5 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

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.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

В здании предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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

(пп. 2.16.8 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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 по телефонам, указанным в [пункте 2.4](#P77) настоящего Регламента, 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 администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ Самарской области, а также через Единый портал и Региональный портал.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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;

- 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](#P78), [2.4.2](#P98).

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления 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 02.05.2006 N 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 администрации городского округа Тольятти и сайте МФЦ размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

- информация в текстовом виде и в виде блок-схемы общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Департамента и МФЦ;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

- 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 администрации городского округа Тольятти, осуществляют специалисты Департамента и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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

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, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

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

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для 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;

- прием, проверка и регистрация заявления и документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.1.2. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

рассмотрение заявления и 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;

- 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.

3.1.2.1. Особенности рассмотрения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме посредством регионального портала.

3.1.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса (далее - специалист).

3.1.2.1.3. Специалист в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления принимает поступившее в электронном виде заявление в работу с размещением информации о регистрации заявления в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

3.1.2.1.4. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством Регионального портала, специалист Департамента, не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления, размещает в личном кабинете заявителя, посредством системы взаимодействия с Региональным порталом:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных в электронной форме документов, не подписанных электронной подписью, - информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент, с назначением даты, времени приема (далее - электронная запись на прием), указания адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в "МФЦ" для предоставления оригиналов документов;

б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в [пунктах 2.9](#P205) настоящего Административного регламента, - информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент, с назначением даты, времени приема, адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в "МФЦ" для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний.

3.1.2.1.5. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, подписанные электронной подписью):

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P205) настоящего Административного регламента, предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P205) настоящего Административного регламента, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях.

3.1.2.1.6. Электронная запись на прием в Департамент в случаях, указанных в [подпункте 3.1.2.1.4](#P327) настоящего пункта, осуществляется на ближайшие 5 рабочих дней, но не позднее даты, указанной в [пункте 2.6](#P139) настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем в Департамент заявки и документов согласно электронной записи, прием, проверка и регистрация заявки и документов осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.4 пункта 3.2](#P406) настоящего Регламента. Днем приема заявки и документов является день представления полного комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента согласно электронной записи на прием, специалист Департамента посредством системы взаимодействия с Региональным порталом сообщает заявителю информацию о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги не позднее 3 рабочих дней с назначенной даты приема заявителя.

3.1.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- информирование заявителя;

- принятие предварительного решения и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения;

- принятие предварительного решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача документов, необходимых для предоставления услуги, сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.2.1.8. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае предоставления информации в соответствии [пп. 3.1.2.1.4](#P327) заявителю - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе документооборота;

- в случае личного представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставления их в электронном виде посредством Регионального портала, подписанных электронной подписью, срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

- в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении граждан по предварительной электронной записи на прием, в соответствии с [п. "а" пп. 3.1.2.1.4](#P328), заявление регистрируется как при первоначальном обращении. При этом срок исполнения заявления исчисляется с даты регистрации личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Департаменте.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется по выбору:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Департаменте;

- передача результата муниципальной услуги из Департамента в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ;

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

(п. 3.1 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация [заявления](#P631) 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](#P64) настоящего Административного регламента; в случаях, перечисленных в [п. 2.9](#P205) 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 предоставления 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](#P205) 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 ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

3.2.1.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанных 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)](#P631) 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 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, несоответствующее требованиям [п. 2.2](#P64) настоящего Административного регламента; в случаях, перечисленных в [п. 2.9](#P205) 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 предоставления 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](#P205) 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 ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в электронном журнале.

3.2.2.6. 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);

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

- срок оказания услуги;

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

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

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

3.2.2.9. 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.

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.

3.2.2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

(пп. 3.2.2.12.1 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

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) администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

3.2.3.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Прием, проверка и регистрация заявления и документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее в настоящем подпункте - специалист).

3.2.4.3. Специалист выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота "ДЕЛО".

3.2.4.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, а в случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день - в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

(пп. 3.2.4 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

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), указанных в [пункте 2.8.1](#P154) настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствующего установленным требованиям, специалист отдела оформления прав, ответственный за рассмотрение документов, самостоятельно запрашивает подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

(пп. 3.3.5 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

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](#P675).

3.3.8. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного [запроса](#P675), осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством СМЭВ.

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

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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

3.3.11. Подготовленный межведомственный [запрос](#P675) 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](#P675) 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 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](#P675), 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](#P675).

3.3.16. При получении ответа на межведомственный [запрос](#P675) 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](#P675) 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](#P675), 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. Утратил силу. - Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1.

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 N 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 16.03.2011 N 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 главы городского округа по имуществу и градостроительству. Проект письма готовится специалистом отдела оформления прав, согласовывается и подписывается в соответствии с установленной процедурой.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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 рабочих дней с момента поступления заявления не найден объект, соответствующий указанным в заявлении характеристикам, или подобранный(-е) объект(-ы) не согласован(-ы) заявителем, специалист Отдела оформления прав направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов. Решение оформляется письмом в адрес заявителя за подписью заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству. Проект письма готовится специалистом отдела оформления прав, согласовывается и подписывается в соответствии с установленной процедурой.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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 администрации городского округа Тольятти о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности с листом согласования.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

3.3.26. Проект постановления администрации 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](#P212) настоящего Административного регламента) и визируются начальником Отдела оформления прав и руководителем Департамента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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](#P631), за подписью заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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 администрации городского округа Тольятти о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, должностным лицам и в органы структурных подразделений) администрации, участвующие в согласовании, указанные в [п. 2.4.3](#P107). Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в виде проекта письма за подписью заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, согласовывается аналогично проекту постановления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, в соответствии с нормами настоящего раздела Регламента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют следующие должностные лица, ответственные за согласование проекта постановления: руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, руководитель Правового департамента, заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

3.4.4. Проект постановления администрации 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.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

- решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги в виде письма за подписью заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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 главе городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

3.5.3. Глава городского округа Тольятти может отклонить проект постановления по основаниям, указанным в [п. 2.10](#P212) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

- о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (в виде подписанного главой городского округа постановления);

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в виде письма заявителю, подготовленного специалистом Отдела оформления прав, за подписью заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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 главой городского округа Тольятти, в канцелярию администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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 главой городского округа Тольятти постановления о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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](#P631).

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.

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).

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент утвержденного результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее в настоящем подпункте - специалист).

3.7.3.3. Специалист размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

3.7.3.4. Специалист указывает в системе электронного документооборота "ДЕЛО" информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в едином региональном хранилище).

3.7.3.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется канцелярией администрации городского округа Тольятти и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

3.7.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в едином региональном хранилище).

3.7.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

(пп. 3.7.3 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1)

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.

4.1.3. Руководитель Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

(пп. 4.1.3 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 16.12.2014 N 4743-п/1; в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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 предоставления 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 главы городского округа по имуществу и градостроительству, распоряжений главы городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1)

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, многофункционального центра,

организаций, привлекаемых к реализации функций

многофункциональных центров, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. Постановления Администрации городского округа

Тольятти Самарской области от 16.07.2019 N 1895-п/1)

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1 пункта 5.6](#P605) настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2 пункта 5.6](#P608) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2 пункта 5.6](#P608) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

объектов муниципального имущества городского округа

Тольятти в безвозмездное пользование"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарскойобласти от 08.08.2017 N 2688-п/1) |

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 Руководителю Департамента по управлению муниципальным

 имуществом администрации 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.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по передаче

муниципального имущества городского округа

Тольятти в безвозмездное пользование

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

Утратил силу. - Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 18.08.2016 N 2628-п/1.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

объектов муниципального имущества городского округа

Тольятти в безвозмездное пользование"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарскойобласти от 08.08.2017 N 2688-п/1) |

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

 ( Начало предоставления муниципальной )

 ( услуги: личное обращение заявителя )

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

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

 ├──┤ Прием, проверка и регистрация │<───┤1 рабочий │

 │1 │ [заявления](#P631) и документов │ │день │

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

 \/

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

 │ │ Рассмотрение [заявления](#P631) и │ │6 рабочих │

 ├──┤документов, подготовка проекта │<───┤дней │

 │2 │ решения │ │ │

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

 \/

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

 ├──┤ Согласование проекта решения │<───┤20 рабочих│

 │3 │ │ │дней │

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

 \/

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

 ├──┤ Принятие решения │<───┤1 рабочий │

 │4 │ │ │день │

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

 \/

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

 ├──┤ Оформление принятого решения │<───┤1 рабочий │

 │5 │ │ │день │

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

 \/

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

 ├──┤ Выдача результата │<───┤1 рабочий │

 │6 │предоставления услуги заявителю│ │день │

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

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

 (Окончание предоставления муниципальной )

 ( услуги: выдача результата )

 ( предоставления муниципальной услуги )

 ( заявителю )

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

Приложение N 4

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

Утратила силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1.

Приложение N 5

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

Утратила силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1.

Приложение N 6

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

Утратила силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1.

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по передаче

муниципального имущества городского округа

Тольятти в безвозмездное пользование

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ:

4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

Утратила силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1.

Приложение N 8

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

Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1.

Приложение N 9

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

Утратила силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.08.2017 N 2688-п/1.