МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 августа 2013 г. N 2510-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ В АРЕНДУ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 23.05.2014 N 1671-п/1, от 16.12.2014 N 4742-п/1,от 02.08.2016 N 2465-п/1, от 30.12.2016 N 4571-п/1,Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 08.11.2017 N 3672-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](#P43) городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду (далее - Регламент).

2. Признать утратившим силу Постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.12.2012 N 3702-п/1 "Об утверждении Административного регламента городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду" (газета "Городские ведомости" от 13.10.2012).

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 08.11.2017 N 3672-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 аренду".

(п. 5 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 16.12.2014 N 4742-п/1; в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

6. Руководителя Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного [регламента](#P43), 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 4742-п/1; в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

7. Руководителя МАУ "МФЦ" определить ответственным за исполнение Административного [регламента](#P43), 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 4742-п/1; в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

Мэр

С.И.АНДРЕЕВ

Утвержден

Постановлением

мэрии городского округа Тольятти

от 7 августа 2013 г. N 2510-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ В АРЕНДУ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 23.05.2014 N 1671-п/1, от 16.12.2014 N 4742-п/1,от 02.08.2016 N 2465-п/1, от 30.12.2016 N 4571-п/1,Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 08.11.2017 N 3672-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 аренду (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Сведения о категориях получателей услуги.

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

- российские и иностранные юридические лица;

- физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства;

- индивидуальные предприниматели;

- физические и юридические лица, имеющие право выступать от имени вышеуказанных категорий заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ либо в силу полномочий, которыми данные лица наделены в порядке, установленном законодательством РФ.

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 02.08.2016 N 2465-п/1)

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-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 08.11.2017 N 3672-п/1)

2.3.3. Адреса официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги, и органов администрации и организаций, участвующих в обеспечении предоставления услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

График работы:

понедельник - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

вторник - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

среда - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

четверг - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

пятница - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

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

Телефоны:

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).

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

Адрес электронной почты: dumi@tgl.ru.

Адреса раздела на официальном портале администрации: http://portal.tgl.ru, тольятти.рф (Главная страница - Администрация - Структура - Департамент по управлению муниципальным имуществом).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-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 4571-п/1)

2.4.3. Органы, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

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

Адрес: 443086, г. Самара, ул. Ерошевского, 3а.

Режим работы: понедельник - четверг с 8.00 до 16.45, пятница с 8.00 до 15.30.

Телефон для связи: 8 (846) 200-15-36 (канцелярия), 8 (846) 200-15-37 (факс).

Адрес электронной почты: to63@fas.gov.ru/;

- Правовой департамент администрации городского округа Тольятти:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "8 (842) 54-33-92" следует читать "8 (8482) 54-33-92". |

Адрес: 445011, г. Тольятти, пл. Свободы, 4, каб. 30, тел. 8 (842) 54-33-92.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "8 (842) 54-33-92" следует читать "8 (8482) 54-33-92". |

Телефон для связи: 8 (842) 54-33-92.

(пп. 2.4.3 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-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 аренду;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-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 08.11.2017 N 3672-п/1)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления объектов муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с частью 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявки (заявления) в установленном порядке.

В случае предоставления объектов муниципального имущества в порядке осуществления муниципальной преференции максимальный срок рассмотрения заявки и принятие решения не может составлять более 6 месяцев с момента регистрации заявки [(заявления)](#P734).

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

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

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

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

- статьи 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 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);

- статьи 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);

- глава 6 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 23.09.2015 N 800 ("Городские ведомости, N 75, 16.10.2015);

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

- 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).

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 23.05.2014 N 1671-п/1)

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

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- главы 1 и 3 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 N 492 ("Городские ведомости", N 35(1246), 07.04.2011).

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

- глава 8 ст. 130 Конституции Российской Федерации, 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", 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);

- пункты 1 - 14 Положения о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 ("Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

- Устав городского округа Тольятти, утвержденный Постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 N 155 ("Городские ведомости", N 59(426), 11.08.2005, "Городские ведомости", N 87(454), 15.11.2005);

абзац утратил силу. - Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1;

- главы 1 и 3 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 N 492 ("Городские ведомости", N 35(1246), 07.04.2011);

- глава 6 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 23.09.2015 N 800 ("Городские ведомости, N 75, 16.10.2015).

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах [<\*>](#P221) | 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 [<\*\*>](#P222)) |
| 1 | Заявка (заявление) о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду ([приложение N 1](#P734)) | Заявление на предоставление услуги | Оригинал на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре | Пункт 3.2.1 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 3.2.1 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 3.2.1 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 3.2.1 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. Перечень документов, необходимых при предоставлении объектов муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах | 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 [<\*>](#P302)) |
| 1 | Заявка (заявление) о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду ([приложение N 1](#P734)) | Заявление на предоставление услуги | Оригинал, 2 экземпляра в письменной форме | Пункт 3.2.1 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 | Нотариально заверенные копии, 1 экземпляр | Пункт 3.2.1 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) [<\*>](#P302) | Выписка из ЕГРЮЛ | Копия [<\*\*>](#P303) (если предоставляется лично заявителем), оригинал (если по межведомственному взаимодействию), 1 экземпляр | Пункт 3.2.1 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) [<\*>](#P302) | Выписка из ЕГРИП |
| 5 | Бухгалтерский баланс | Бухгалтерский баланс | Оригинал, 1 экземпляр, и копия, 1 экземпляр | Пункт 4 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 6 | Перечень видов деятельности | Перечень видов деятельности | Оригинал, 1 экземпляр, и копия, 1 экземпляр | Пункт 2 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 7 | Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом | Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом | Оригинал, 1 экземпляр, и копия, 1 экземпляр | Пункт 3 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 8 | Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом | Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом | Оригинал, 1 экземпляр, и копия, 1 экземпляр | Пункт 5 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 9 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица | Оригинал, 1 экземпляр | Статья 185 ГК РФ | Нотариат | Заявитель |
| 10 | Заключение отраслевого (функционального) органа администрации | Заключение отраслевого (функционального) органа администрации | Оригинал, 1 экземпляр | Пункт 3.2.1 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 | Администрация городского округа Тольятти | В порядке внутриведомственного взаимодействия |

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

<\*> Документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

<\*\*> Документы предоставляются заявителем в копиях с предоставлением оригиналов для сверки либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

(пп. 2.8.2 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.07.2019 N 1895-п/1)

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

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

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать [заявление](#P734) и пакет документов на предоставление услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.8](#P174) настоящего Административного регламента;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе: ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствие печати), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного от руки текста, наличие подчисток, приписок и специально не оговоренных исправлений, а также отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи на заявлении и документах, поданных в электронной форме.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

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

2.9.1.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

- предоставленные документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", в порядке муниципальной преференции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2.9.1.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пп. 2.9.1 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.07.2019 N 1895-п/1)

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

(п. 2.11 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

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

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

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

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

- 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 4571-п/1)

2.14. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Форма предоставления [заявления](#P734) и документов, необходимых 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. 2.14.1 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

2.14.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, МФЦ Самарской области, 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. 2.14.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

2.14.3. Формы направления [запросов](#P788) и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в [пунктах 2.4.1](#P80), [2.4.2](#P98) настоящего Административного регламента.

2.15.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118.

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

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

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

2.15.5. 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 08.11.2017 N 3672-п/1)

(пп. 2.15.5 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

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

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

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 02.08.2016 N 2465-п/1)

В случае отсутствия технической возможности обеспечения доступности помещений (зданий) для инвалидов специалисты МФЦ оказывают помощь инвалидам, необходимую для получения муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

2.16. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МФЦ либо по телефонам, указанным в [пункте 2.4](#P78) настоящего административного 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 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 02.08.2016 N 2465-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

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

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

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

2.16.5. Если специалисты отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом Департамента или специалист МФЦ, осуществляющие информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

2.16.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента и МФЦ, указанным в [п.п. 2.4.1](#P80), [2.4.2](#P98).

2.16.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом Департамента 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.

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

2.16.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны использовать обращение на "вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.16.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

2.16.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Администрация - Структура - Департамент по управлению муниципальным имуществом" на официальном портале администрации городского округа Тольятти http://portal.tgl.ru, тольятти.рф и на сайте МФЦ размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Департамента по управлению муниципальным имуществом;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области от 02.08.2016 N 2465-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 документов, необходимых для предоставления услуги, в случае обращения заявителя в Департамент;

- прием, проверка и регистрация заявления и 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме, подготовка проекта распоряжения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду;

- согласование проекта распоряжения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- принятие решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду;

- оформление принятого решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте на бумажном носителе;

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

(п. 3.1 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

3.2. Порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае обращения заявителя в Департамент на бумажном носителе.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

3.2.1(1). Прием, проверка и регистрация [заявления](#P734) и документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.1(1)1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем [заявления](#P734) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

3.2.1(1)2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (далее в настоящем подпункте - специалист).

3.2.1(1)3. Специалист выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления [заявлений](#P734) в электронной форме;

- регистрирует [заявление](#P734) в журнале регистрации входящих документов и проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#P308) настоящего административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#P308) настоящего административного регламента, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент, в МФЦ, МФЦ Самарской области с указанием адреса, режима работы и контактной информации Департамента и МФЦ для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний, о порядке обращения в электронной форме;

- при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9](#P308) настоящего административного регламента, передает заявление для рассмотрения руководителю Департамента.

3.2.1(1)4. Информация о регистрации [заявления](#P734) (номер и дата регистрации заявления) размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.1(1)5. Заявитель вправе повторно направить в электронной форме [заявление](#P734) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом выявленных замечаний.

3.2.1(1)6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное [заявление](#P734) и информирование заявителя о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги;

- зарегистрированное [заявление](#P734) и документы, соответствующие требованиям настоящего административного регламента, переданные руководителю Департамента.

3.2.1(1)7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент, а в случае выходного или нерабочего праздничного дня - в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

(пп. 3.2.1(1) в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) в Департамент или МФЦ. Форма [заявки](#P734) на предоставление объекта муниципального имущества в аренду прилагается к настоящему Регламенту (приложение N 1).

3.2.1.2. Прием и регистрацию [заявления](#P734) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно делопроизводитель бюро документооборота Департамента.

3.2.1.3. Делопроизводитель бюро документооборота Департамента:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в заявке, в ходе приема документов. В случае несоответствия принятых документов указанному в заявке приложению делопроизводитель бюро документооборота Департамента делает соответствующую отметку непосредственно на заявке, и это является основанием для отказа заявителю в приеме документов;

3) делопроизводитель бюро документооборота Департамента вносит в Электронный журнал входящих документов запись о приеме документов. Один экземпляр заявки с отметкой о принятии заявки и документов возвращается заявителю;

4) делопроизводитель бюро документооборота передает его (с приложениями) в порядке делопроизводства для рассмотрения руководителю Департамента. Руководитель Департамента на заявке ставит соответствующую резолюцию и передает все документы на исполнение должностным лицам в соответствии с правилами делопроизводства;

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

3.2.1.4. Делопроизводитель бюро документооборота отказывает в приеме документов в случае, если выявлена некомплектность документов либо нарушены требования к оформлению документов (по [п. 2.9](#P308) настоящего Регламента). При этом делопроизводитель бюро документооборота ставит соответствующую отметку непосредственно на заявлении, указывает устно заявителю на имеющиеся основания к отказу в приеме документов, разъясняет способы устранения недостатков и возвращает документы для их устранения.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

3.2.1.5. Регистрация [заявления](#P734) и документов осуществляется в СЭД "Дело".

3.2.1.6. Результатом административного действия является:

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

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

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

3.2.2. Прием, проверка и регистрация [заявления](#P734) 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 случаях: отсутствия возможности установить личность заявителя (полномочного представителя); установления факта отсутствия полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать [заявление](#P734) и пакет документов на предоставление услуги; в случае, если с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям [п. 2.2](#P63) настоящего Административного регламента; в случаях, перечисленных в [п. 2.9](#P308) 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 о предоставлении письменного отказа специалист МФЦ оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в [п. 2.9](#P308) настоящего Регламента. Мотивированный отказ направляется в течение 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 23.05.2014 N 1671-п/1)

3.2.2.6. В случае надлежащего оформления [заявления](#P734) и соответствия, приложенных к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

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

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

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

- наименование МФЦ;

- дата и номер регистрации [заявления](#P734) 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.

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

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

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

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

3.2.2.13(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. 3.2.2.13(1) введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

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

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

3.2.3. Передача [заявления](#P734) 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 08.11.2017 N 3672-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. Рассмотрение [заявления](#P734) и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о способе предоставления объекта муниципального имущества в аренду, подготовка проекта решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду.

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

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

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

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

3.2.4.5. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения [заявления](#P734) и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в [пункте 2.8](#P174) настоящего Административного регламента.

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

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

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

3.2.4.10. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 02.08.2016 N 2465-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

3.2.4.12. Подготовленный межведомственный [запрос](#P788) в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, в бумажной форме - подписывается руководителем Департамента и направляется в орган государственной власти, орган, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

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

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

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

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

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

3.2.4.17. При получении ответа на межведомственный [запрос](#P788) в электронной форме проверяется подлинность электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

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

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

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

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

3.2.4.21. Утратил силу. - Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1.

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

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

3.2.4.24. В случае если заявитель имеет право на предоставление объекта муниципального имущества без проведения торгов, соответствующий специалист отдела оформления прав готовит проект распоряжения заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 23.05.2014 N 1671-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

3.2.4.25. В случае если заявитель имеет право на предоставление объекта муниципального имущества исключительно с использованием процедуры проведения торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", соответствующий специалист отдела оформления прав в течение пяти рабочих дней рассматривает пакет документов, представленный заявителем в соответствии с [п. 2.8.1](#P175) настоящего Регламента, и подготавливает заявителю проект решения об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду в виде письма заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, согласовывает и подписывает его по установленной процедуре, после чего вручает письмо заявителю в порядке, установленном настоящим Регламентом.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

3.2.4.26. В случае если объект муниципального имущества будет предоставляться заявителю в порядке муниципальной преференции, соответствующий специалист отдела оформления прав в срок не более 6 рабочих дней с момента поступления от заявителя полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции (определен в ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"), проводит анализ представленных документов.

3.2.4.27. В случае если заявитель не относится к лицам, имеющим право на предоставление муниципального имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции. Решение оформляется письмом в адрес заявителя за подписью заместителя 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 08.11.2017 N 3672-п/1)

3.2.4.28. В случае если заявитель имеет право на предоставление муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции, однако у него отсутствуют сведения о фактически свободном объекте и требуется осуществить подбор соответствующего объекта, специалист отдела оформления прав обеспечивает в течение 3 (трех) месяцев с момента поступления заявки поиск и подбор фактически свободного объекта в соответствии с указанными в заявке характеристиками для целей использования, указанных в заявке, и направляет предложения заявителю. Если в течение трех месяцев с момента поступления заявки не найден объект, соответствующий указанным в заявке характеристикам, или подобранный(-е) объект(-ы) не согласован(-ы) заявителем, специалист отдела оформления прав направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции. Решение оформляется письмом в адрес заявителя за подписью заместителя 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 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

3.2.5. Согласование проекта решения о предоставлении услуги.

3.2.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения на рассмотрение в бюро документооборота администрации. Бюро документооборота администрации по установленной процедуре направляет на согласование проект распоряжения в соответствии с перечнем согласующих лиц, указанных в листе согласования. Проект решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в виде проекта письма за подписью заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, проходит процедуры согласования, подписания и регистрации аналогично проекту распоряжения о предоставлении заявителю муниципальной услуги в соответствии с нормами настоящего раздела Регламента.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

3.2.5.3. Проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду согласовывают следующие руководители отраслевых органов администрации: Правового департамента, заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству. По необходимости число согласующих органов может быть расширено.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

- соответствия всех представленных документов установленным требованиям;

- наличия законных оснований предоставления объекта муниципального имущества в аренду.

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

3.2.5.8. Сотрудник канцелярии администрации передает проект распоряжения заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заместителю главы городского округа по имуществу и градостроительству.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

3.2.5.9. Результат выполнения административной процедуры:

- согласование проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги;

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

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

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, для рассмотрения заместителю главы городского округа по имуществу и градостроительству.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

3.2.6.2. Заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству рассматривает представленный пакет документов, принимает решение и подписывает проект распоряжения.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

3.2.6.3. Распоряжение, подписанное заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству, направляется в канцелярию для регистрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

3.2.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

- о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду;

- об отказе в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду.

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

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

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения, подписанного заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству, в канцелярию администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

3.2.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

3.2.7.3. Сотрудник канцелярии администрации присваивает регистрационный номер распоряжению.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

3.2.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

3.2.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте на бумажном носителе.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

3.2.8(1) Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.8(1)1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8(1)2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее в настоящем подпункте - специалист).

3.2.8(1)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.

3.2.8(1)4. Специалист указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.8(1)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 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

3.2.8(1)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).

3.2.8(1)7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

(п. 3.2.8(1) введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2016 N 2465-п/1)

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги - подписанного заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

3.2.8.3. В случае если заявитель указал в [заявлении](#P734) способ получения результата муниципальной услуги "личное обращение в Департамент", то соответствующий специалист отдела оформления прав производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

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

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

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

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

3.2.8.8. Срок выполнения административной процедуры составляет: 1 рабочий день с момента поступления специалисту отдела оформления прав подписанного распоряжения заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству (если необходима отправка по почте); не более 30 минут (если заявитель получает документы лично) (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

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

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

3.2.10.3. В случае если заявитель указал в [заявлении](#P734) способ получения результата предоставления муниципальной услуги "почтовое отправление", то сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме:

3.2.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.11.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

3.2.11.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется только в случае подачи заявителем [заявления](#P734) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3.2.11.4. Сотрудник Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в информационной системе, обеспечивающей прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, прикрепляет скан-копию решения о предоставлении муниципальной услуги, подписанную электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3.2.11.5. Информация о текущем статусе [заявления](#P734) автоматически отображается в разделе "Мои заявки" заявителя на Региональном портале;

3.2.11.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме;

3.2.11.7. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

(пп. 3.2.11 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 23.05.2014 N 1671-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 начальником отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом Департамента по управлению муниципальным имуществом. Персональная ответственность специалиста Департамента по управлению муниципальным имуществом за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.1.3. 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 4742-п/1; в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-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 по управлению муниципальным имуществом проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента по управлению муниципальным имуществом.

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1)

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, 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](#P713) настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2 пункта 5.6](#P716) 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](#P716) 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

по передаче муниципального имущества

городского округа Тольятти в аренду

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1) |

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 Руководителю департамента по

 управлению муниципальным

 имуществом администрации

 городского округа Тольятти

 1.1. ЗАЯВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер и кем зарегистрировано)

просит предоставить в аренду нежилое помещение (здание) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_

кв. м или иное муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (необходимое подчеркнуть)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя:

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, адрес, телефон)

Расчетный

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

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение к заявке:

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

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

 3. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве

предпринимателя, осуществляющего деятельность без образования юридического

лица, - для индивидуальных предпринимателей.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче муниципального имущества

городского округа Тольятти в аренду

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1) |

 ОБРАЗЕЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

 ГЕРБ

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

 Департамент по управлению муниципальным имуществом

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 445011, ГСП, Российская Федерация, Самарская область,

 г. Тольятти, пл. Свободы, 4, тел. (8482) 63-77-00,

 E-mail: dumi@tgl.ru

 N Начальнику Межрайонной инспекции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФНС России N \_\_

 по Самарской области -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ советнику государственной гражданской

 службы РФ \_ класса

┌─На N от ─┐ 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование межведомственного запроса)

Прошу предоставить документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование запрашиваемого документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и (или) информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Содержательное описание запрашиваемой информации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

необходимый(ую) для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование муниципальной услуги)

в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Наименование нормативного правового акта, предусматривающего представление

документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, с указанием реквизитов (пункт, часть, статья) правового акта)

Запрашиваемый документ (информацию) прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий запрос подготовлен и направлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование должности лица,

подготовившего и направившего межведомственный запрос)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Номер служебного телефона

и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче муниципального имущества

городского округа Тольятти в аренду

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ В АРЕНДУ

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

 (Начало предоставления муниципальной услуги:)

 ( личное обращение заявителя )

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

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

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

 ┌┤ 1 │ и пакета документов │ │ день │

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

 │ \/

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

│ Общий │ │├───┤ Рассмотрение заявления и пакета документов, ├─┤6 рабочих│

│ срок │ ││ 2 │принятие решения, подготовка проекта распоряжение│ │ дней │

│предостав-│ │└───┴───────────────────────┬─────────────────────────┘ └─────────┘

│ ления │ │ \/

│ услуги │ │┌───┬───────────────────────────────────────────┐ ┌──────────┐

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

│ 30 ├─┤│ 3 │ │ │ дней │

│ рабочих │ │└───┴───────────────────────┬───────────────────┘ └──────────┘

│ дней │ │ \/

└──────────┘ │┌───┬───────────────────────────────────────────┐ ┌─────────┐

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

 ││ 4 │ │ │ день │

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

 │ \/

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

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

 ││ 5 │ │ │ день │

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

 │ \/

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

 │├───┤Выдача результата предоставления услуги ├─┤1 рабочий│

 └┤ 6 │ заявителю │ │ день │

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

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

 (Окончание предоставления муниципальной услуги:)

 ( зарегистрированное распоряжение )

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче муниципального имущества

городского округа Тольятти в аренду

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ 1

"ПРИЕМ, ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

И ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ"

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

 (Начало административной процедуры: обращение)

 ( заявителя с заявлением и пакетом документов)

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

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

 ├───┤ Установление предмета обращения; проверка│

 │1.1│ комплектности и правильности │

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

 \/

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

 ├───┤ Возврат экземпляра заявителя с отметкой │

 │1.2│ об отказе в приеме документов │

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

 \/

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

 ├───┤ Регистрация заявления в СЭД "Дело"; │

 │1.3│ ставится штамп о принятии │

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

 \/

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

 ├───┤ Передача на рассмотрение руководителю │

 │1.4│ Департамента │

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

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

 ( Окончание административной процедуры: зарегистрированное )

 (заявление с приложением документов или мотивированный отказ)

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче муниципального имущества

городского округа Тольятти в аренду

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ 2

"РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1) |

 ┌──────────────────────────────────┐

 (Начало административной процедуры:)

 (поступление заявления и документов) ┌───────────────┐

 ( руководителю Департамента ) │В случае │

 └──────────────────────────────────┘ │предоставления │

 │преференции │

┌───────────────┐ ┌────┬────────────────────────────────────┐ │специалист │

│В случаях, │ ├────┤Проставление резолюции руководителем│ │готовит │

│предусмотренных│ │2.1 │ Департамента на заявлении │ │ходатайство и │

│в [п. 3.2.2.7](#P477) │ └────┴─────────────────┬──────────────────┘ │направляет │

│Регламента, │ \/ │его в УФАС │

│направляются │ ┌────┬────────────────────────────────────┐ │вместе с │

│соответствующие│ ├────┤ Передача заявления и документов │ │проектом │

│запросы в │ │2.2 │ на исполнение специалисту │ │распоряжения. │

│отраслевые │ └────┴─────────────────┬──────────────────┘ │После получения│

│органы │ \/ ──>│согласия УФАС │

│администрации │ ┌────┬────────────────────────────────────┐ │проект │

│либо в │ │ │ Подготовка межведомственного │ │распоряжения │

│соответствующие│<─ ├────┤ (внутриведомственного) │ │направляется на│

│государственные│ │2.3 │ запроса и получение ответа │ │согласование │

│органы │ └────┴─────────────────┬──────────────────┘ └───────────────┘

└───────────────┘ \/

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

 ├────┤ Проверка │

 │2.4 │ предоставленных документов │

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

 \/

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

 ├────┤ Подготовка проекта распоряжения │

 │2.5 │ с листом согласования │

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

 \/

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

 │ │ Визирование проекта распоряжения │

 ├────┤ начальником отдела оформления прав │

 │2.6 │ и руководителем Департамента │

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

 \/

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

 │ │Передача проекта распоряжения в бюро│

 ├────┤ документооборота для направления │

 │2.7 │ на согласование │

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

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

 ( Окончание административной процедуры: )

 (подготовленный проект распоряжения или отказ)

 ( в предоставлении муниципальной услуги )

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

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче муниципального имущества

городского округа Тольятти в аренду

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ 3

"СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1) |

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

 ( Начало административной процедуры: )

 (передача проекта распоряжения (проекта решения)

 ( об отказе) на согласование ) ┌─────────────────────┐

 └──────────────────────────────────────────────┘ │Согласующие │

 │должностные │

┌───┬────────────────────────────────────────────────┐ │лица, инстанции: │

│ │ Согласование проекта распоряжения заместителя │ │1. Руководитель │

├───┤ главы городского округа по имуществу │<──┤Правового │

│3.1│и градостроительству (проекта решения об отказе)│ │департамента; │

└───┴────────────────────────────────────────────────┘ │2. Заместитель │

 │главы городского │

 ┌────────────────────────────────────────────────┐ │округа по имуществу │

 ( Окончание административной процедуры: ) │и градостроительству │

 ( согласованный проект распоряжения заместителя ) └─────────────────────┘

 ( главы городского округа по имуществу и )

 ( градостроительству (проекта решения об отказе) )

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

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче муниципального имущества

городского округа Тольятти в аренду

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ 4

"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1) |

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

 ( Начало административной процедуры: )

 (поступление проекта распоряжения с приложением документов)

 ( для рассмотрения заместителю главы городского округа )

 ( по имуществу и градостроительству )

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

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

 ├───┤Рассмотрение представленного пакета документов,│

 │4.1│ принятие решения и подписание распоряжения │

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

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

 (Окончание административной процедуры:)

 ( подписанное распоряжение или отказ )

 (в предоставлении муниципальной услуги)

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче муниципального имущества

городского округа Тольятти в аренду

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ 5

"ОФОРМЛЕНИЕ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 08.11.2017 N 3672-п/1) |

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

 ( Начало административной процедуры: )

 (поступление подписанного распоряжения в канцелярию)

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

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

 ├───┤ Присвоение регистрационного номера распоряжению│

 │5.1│ │

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

 \/

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

 ├───┤Изготовление копий распоряжений, заверение копий│

 │5.2│ и направление в органы администрации │

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

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

 ( Окончание административной процедуры: )

 ( зарегистрированное распоряжение заместителя )

 ( главы городского округа )

 ( по имуществу и градостроительству )

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

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче муниципального имущества

городского округа Тольятти в аренду

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ 6

"ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ОФОРМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ"

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

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

 ( Начало административной процедуры: )

 (поступление в Департамент утвержденного решения)

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

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

 ├───┤Уведомление заявителя о готовности результата│

 │5.1│ (при указании способа в заявке) │

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

 \/

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

 ├───┤ Проверка документов, удостоверяющих │

 │5.2│ личность заявителя │

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

 \/

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

 ├───┤ Выдача заявителю копии распоряжения │

 │5.3│ │

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

 \/

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

 ├───┤ Проставление заявителем на заявке даты │

 │5.4│ получения результата и подписи │

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

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

 (Окончание административной процедуры:)

 ( выдача результата предоставления )

 ( муниципальной услуги заявителю )

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