



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2025 № 1225-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в собственность
субъектам малого и среднего предпринимательства
арендуемого ими недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
в порядке реализации преимущественного права»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского

округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 22.07.2021 № 2586-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права”» (газета «Городские ведомости», 2021, 27 июля).

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 13.05.2022 № 1027-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 22.07.2021 № 2586-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права”» (газета «Городские ведомости», 2022, 20 мая).

2.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 09.11.2022 № 2795-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 22.07.2021 № 2586-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права”» (газета «Городские ведомости», 2022, 15 ноября).

2.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 07.09.2023 № 2685-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 22.07.2021 № 2586-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права”» (газета «Городские ведомости», 2023, 8 сентября).

2.5. Постановление администрации городского округа Тольятти от 09.08.2024 № 1479-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 22.07.2021 № 2586-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права”» (газета «Городские ведомости», 2024, 13 августа).

3. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права».

5. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

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

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 09.04.2025 № 1215-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА АРЕНДУЕМОГО
ИМИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, В ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Тольятти (далее - арендуемое имущество), в порядке реализации преимущественного права, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- субъекты малого и среднего предпринимательства - зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические лица (хозяйственные общества, хозяйственные товарищества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства) и индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), имеющие преимущественное право на приобретение арендуемого имущества (далее - получатели);

- физические лица, имеющие право выступать от имени получателей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Преимущественное право получателей на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:



1) арендуемое имущество на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный Перечень;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2.3. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень, может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое имущество включено в утвержденный Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2.4. Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела пользования и приватизации муниципального имущества, посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях департамента, на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, а также через ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляет специалист отдела пользования и приватизации муниципального имущества департамента, ответственные за информирование.

1.3.3. 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;
- о результате предоставления услуги.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут. Время ожидания в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалист отдела пользования и приватизации муниципального имущества департамента, ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8 (8482) 54-39-88, 54-32-62, 54-41-42, 54-30-89 в соответствии с графиком работы департамента, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист отдела пользования и приватизации муниципального имущества департамента, ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (структурного подразделения) администрации, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист отдела пользования и приватизации муниципального имущества департамента, ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела пользования и приватизации муниципального имущества департамента, ответственный за информирование, должен использовать обращение на «Вы», в вежливой форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

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

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

1.3.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях департамента, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении департамента, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном сайте администрации городского округа Тольятти;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации

городского округа Тольятти, осуществляет специалист отдела пользования и приватизации муниципального имущества департамента.

1.3.14. Обновление информации производится в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет специалист департамента; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет специалист департамента.

1.3.16. Департамент обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - департамент в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела пользования и приватизации муниципального имущества.

Адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, 4 этаж, кабинет 412, 5 этаж, кабинет 505 (бюро документооборота (канцелярия)).

График работы:

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 12.48)
Вторник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 12.48)
Среда	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 12.48)
Четверг	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 12.48)
Пятница	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.48)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

Телефоны: (8482) 54-37-00 (телефон приемной руководителя департамента); контактные телефоны: 54-39-88, 54-32-62, 54-41-42, 54-30-89.

Адрес электронной почты: dumi@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <http://portal.tgl.ru> (Главная страница - администрация городского округа Тольятти - структура - департамент по управлению муниципальным имуществом).

2.2.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России), адрес в сети «Интернет»: <https://www.nalog.ru>;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в сети «Интернет»: <https://rosreestr.gov.ru>;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется распоряжением об условиях приватизации арендуемого имущества и договором купли-продажи арендуемого имущества с сопроводительным письмом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, подписанным руководителем департамента.

2.3.4. Распоряжение об условиях приватизации арендуемого имущества, сопроводительное письмо о предложении и направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 84 календарных дня со дня поступления заявления в департамент, включая:

- 1) обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», - в течение двух месяцев с даты получения заявления;

- 2) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества - в течение двух недель с даты принятия отчета о его оценке;

- 3) направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества - в течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в департаменте.

2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 10 рабочих дней со дня, следующего за днем обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в записях.



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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень документов:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах<*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/ в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, участвующие в межведомственных (внутриведомственном) взаимодействиях <***>)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о предоставлении в собственность арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права приобретения (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту)	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	ч. 2, 2.1 ст. 9 Федерального закона № 159-ФЗ	Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту)	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Заявитель	Заявитель

3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Ст. 16 Федерального закона № 178-ФЗ	МВД России/УФМС России	Заявитель
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Доверенность	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Ст. 16 Федерального закона № 178-ФЗ	Нотариат	Заявитель
5.	Учредительные документы юридического лица	Учредительные документы юридического лица	Копия, 1 экз.	Без возврата	Ст. 16 Федерального закона № 178-ФЗ	Организации всех форм собственности	Заявитель
6.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Ст. 48 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), ст. 6 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

					ких лиц и индивидуальных предпринимателей»		
7.	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Ст. 23 ГК РФ, ст. 6 Федерального закона от 08.08.2011 №129-ФЗ «О государственной регистрации и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	Ст. 23 ГК РФ, ст. 84 Налогового кодекса Российской Федерации	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9	Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	ч. 3 ст. 9 Федерального закона № 159-ФЗ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистриро	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	ч. 3 ст. 9 Федерального закона № 159-ФЗ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе



	ванных правах на объект недвижимос- ти	объект недвижимости					
11	Выписка из Единого государствен- ного реестра недвижимос- ти об основных характеристи- ках и зарегистриро- ванных правах на объект недвижимос- ти	Выписка из Единого государственног о реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрирован- ных правах на земельный участок	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	ч. 3 ст. 9 Федераль- ного закона № 159-ФЗ	Росреестр	В порядке межведомствен- ного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
12	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуальног о (персонифициро- ванного) учета в системе обязательного пенсионного страхования / страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Оригинал/ копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ч. 3 ст. 9 Федераль- ного закона № 159-ФЗ	СФР	В порядке межведомствен- ного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
13	Расчет задолженно- сти по договору аренды	Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням)	Оригинал/ копия, 1 экз.	Без возврата	ст. 3 Федераль- ного закона № 159-ФЗ	ДУМИ	В порядке внутриведомстве- нного взаимодействия

<*> Указывается в случаях несовпадения наименования документа (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.

<*> В графе указываются условия представления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

2.5.2. При получении администрацией (департамент) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (департамент) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (департамент) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5.3. Администрация (департамент) не вправе требовать от заявителя представления документов и 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права; заявление подано в неуполномоченный орган; к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента; наличие в



заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента, в том числе:

- не соблюдено одно из условий, предусмотренных подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, не включенного в утвержденный Перечень;

- не соблюдено одно из условий, предусмотренных подпунктом 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является муниципальной собственностью городского округа Тольятти;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, залу ожидания, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресу, указанному в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

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

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На парковке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. 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).

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

2.11.12. 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.

2.12. 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;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- 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).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. Форма представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в департамент;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в департамент;

- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в департамент;

- почтовым отправлением;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в департамент за документом на бумажном носителе.

2.13.1. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или 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.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник департамента направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность субъектам
малого и среднего предпринимательства
арендуемого ими недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
в порядке реализации преимущественного права»

Руководителю департамента по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа Тольятти

_____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____,
проживающего по адресу:

_____,
ИНН _____ ОГРНИП _____,

паспортные данные: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон: _____

(для индивидуальных предпринимателей)

(наименование юридического лица)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес юридического лица

Фактический адрес организации



ИНН _____ ЕГРЮЛ _____ ,

Контактный телефон: _____

(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность арендуемого имущества
в порядке реализации преимущественного права приобретения

Прошу предоставить в собственность в порядке реализации преимущественного права арендуемое мною недвижимое имущество.

Вид недвижимого имущества (нежилое помещение, здание и др.): _____,
площадь _____ кв. м, расположенное по адресу: Самарская область, г. Тольятти,
_____, арендуемое по договору аренды зданий, сооружений и
нежилых № _____ от _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу выдать на руки либо почтой
направить по адресу: _____ (выбрать нужное).

Условия оплаты приобретаемого арендуемого имущества: _____
(единовременно либо в рассрочку и срок рассрочки).

Перечень представленных документов:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
4. _____

(должность)

(дата)

(подпись, инициалы, фамилия)

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество либо наименование заявителя)

с приложением документов принято «__» _____ 20__ г.

и зарегистрировано за номером _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность субъектам
малого и среднего предпринимательства
арендуемого ими недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
в порядке реализации преимущественного права»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Зарегистрированный по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, дата выдачи
_____, кем выдан _____,

даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, телефон, адрес регистрации, паспортные данные), на совершение действий, предусмотренных ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в целях подготовки договора купли – продажи муниципального имущества и их возможную последующую передачу уполномоченным государственным органам для целей исполнения требований Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», а также для целей государственной регистрации перехода права собственности на выкупаемое муниципальное имущество.

Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя программный комплекс органов государственной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

« _____ » _____ года

(подпись субъекта персональных данных)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,
- данные документа, удостоверяющего личность,
- ИНН,
- адрес места жительства (регистрации), почтовый адрес,



- номера телефонов.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, по собственной воле и в своих интересах.

Способ отзыва настоящего согласия: направление письма об отзыве по следующему адресу: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.

Подпись субъекта персональных данных: _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

