



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2025 № 1722-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципального
имущества городского округа Тольятти
в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 № 2842-п/1 «Об утверждении Административного регламента городского округа Тольятти по предоставлению муниципальной услуги по

предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование» (газета «Городские ведомости», 2013, 20 сентября).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.04.2014 № 1077-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 № 2842-п/1 «Об утверждении Административного регламента городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование» (газета «Городские ведомости», 2014, 11 апреля).

2.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.12.2014 № 4743-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 № 2842-п/1 «Об утверждении Административного регламента городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование» (газета «Городские ведомости», 2014, 19 декабря).

2.4. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 18.08.2016 № 2628-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 № 2842-п/1 «Об утверждении Административного регламента городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование» (газета «Городские ведомости», 2016, 23 августа).

2.5. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 30.12.2016 № 4572-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 № 2842-п/1 «Об утверждении Административного регламента городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального

имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование" (газета «Городские ведомости», 2017, 13 января).

2.6. Постановление администрации городского округа Тольятти от 08.08.2017 № 2688-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 № 2842-п/1 «Об утверждении Административного регламента городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование» (газета «Городские ведомости», 2017, 15 августа).

2.7. Постановление администрации городского округа Тольятти от 16.07.2019 № 1895-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 07.08.2013 № 2510-п/1 «Об утверждении Административного регламента городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду», постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 № 2842-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование» (газета «Городские ведомости», 2019, 23 июля).

2.8. Постановление администрации городского округа Тольятти от 02.11.2022 № 2710-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 № 2842-п/1 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование"» (газета «Городские ведомости», 2022, 8 ноября).

2.9. Постановление администрации городского округа Тольятти от 29.09.2023 № 2811-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 № 2842-п/1 "Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование"» (газета «Городские ведомости», 2023, 6 октября).

3. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование» 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 объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование».

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. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Глава городского округа



И.Г.Сухих

от 18.09.2025 № 1722-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование" (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.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- российские и иностранные юридические лица;
- физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства;
- индивидуальные предприниматели;
- физические и юридические лица, имеющие право выступать от имени вышеуказанных категорий заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ либо в силу полномочий, которыми данные лица наделены в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявителями 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 муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), в

След - 08

департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», 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 ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

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

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

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 54-39-88, 54-30-89, 54-44-33 (доб. 3209), 54-44-33 (доб. 3228), 54-44-33 (доб. 4928), 54-36-49, в соответствии с графиком работы Департамента в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела пользования и приватизации муниципального имущества (далее - Отдел пользования и приватизации), указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра -8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме,

дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», 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 специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», осуществляющие информирование, 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.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 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. В помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет Департамент.

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

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент; ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Департамент обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3

статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела пользования и приватизации муниципального имущества.

Адрес: г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, 4 этаж: кабинеты №№ 411, 412, 414.

График работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48), пятница - с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (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).

Адрес электронной почты: dumi@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <http://portal.tgl.ru> (Главная страница - Администрация - Структура - Департамент по управлению муниципальным имуществом).

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

Иванов

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4. 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 (далее - ФНС России). Адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://www.nalog.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление объекта муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом заявителю, подписанным руководителем Департамента.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является глава городского округа Тольятти.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется соответствующим постановлением администрации, на основании которого подписывается договор безвозмездного пользования.

2.3.4. Постановление администрации городского округа Тольятти 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. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня поступления заявления

Иванов

на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в Департамент.

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

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/электронный документ), количество экземпляров «если для предоставления услуги нужна копия документа, сверенная с оригинала – указывается (оригинал/копия/электронный документ), если нужен оригинал документа – указывается (оригинал/электронный документ)»	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания предоставления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименования нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии ***)
1.	Заявление на	Заявка (заявление)	Оригинал (на бумажном	Без возврата	Пункт 27 Положения	Заявитель	Заявитель

Иванов

	предоставление услуги заявителя	о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование (Приложение № 1)	носителя/в форме электронного документа) в одном экземпляре		о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 29.01.2020 № 468		
2.	Учредительные документы юридического лица	Учредительные документы юридического лица	Копии на бумажном носителе в одном экземпляре	Без возврата	Пункт 27 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 29.01.2020	Организации всех форм собственности	Заявитель

Иванов

					№ 468, статья 52 ГК РФ		
3.	Сведения из Единого государст венного реестра налогопл ательщик ов	Свидетельс тво о государств енной регистраци и предприни мателя (для индивидуа льных предприни мателей без образовани я юридическ ого лица/лист записи ЕГРИП)	в форме электронного документа / Копия на бумажном носителе в одном экземпляре	Без возврата	Пункт 27 Положения о порядке передачи в безвозмездн ое пользовани е, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципаль ной собственно стью городского округа Тольятти, утвержденн ого решением Думы городского округа Тольятти от 29.01.2020 № 468	ФНС России	В порядке межвед омствен ного взаимод ействия или заявите ль по собстве нной инициат иве
4.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридическ их лиц)	Копия/в форме электронного документа, в одном экземпляре	Без возврата	Пункт 27 Положения о порядке передачи в безвозмездн ое пользовани е, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципаль ной собственно стью городского округа Тольятти, утвержденн ого решением	ФНС России	В порядке межвед омствен ного взаимод ействия или заявите ль по собстве нной инициат иве

Handwritten signature

					Думы городского округа Тольятти от 29.01.2020 N 468		
5.	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	Копия/в форме электронного документа, в одном экземпляре	Без возврата	Пункт 27 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 29.01.2020 N 468	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе
6.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт (для физических лиц)	Копия на бумажном носителе в одном экземпляре	Без возврата	Пункт 27 о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденным	МВД России /ФМС России <***>	Заявитель

					ого решением Думы городского округа Тольятти от 29.01.2020 № 468		
6.1	Документ , удостовер яющий личность иностран ного граждани на	Документ, удостоверя ющий личность иностранно го гражданин а	Копия на бумажном носителе в одном экземпляре	Без возврата	Пункт 27 о порядке передачи в безвозмездн ое пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципаль ной собственност ью городского округа Тольятти, утвержденно го решением Думы городского округа Тольятти от 29.01.2020 № 468	Иност ранное госуда рство	Заявите ль
6.2	Документ , удостовер яющий личность лица без гражданс тва	Документ, удостоверя ющий личность лица без гражданств а	Копия на бумажном носителе в одном экземпляре	Без возврата	Пункт 27 Положение о порядке передачи в безвозмездн ое пользовани е, аренду и субаренду имущества, являющегос я муниципаль ной собственно стью городского округа Тольятти, утвержденн ого решением	Иност ранное госуда рство	Заявите ль

Иванов

					Думы городского округа Тольятти от 29.01.2020 № 468		
7.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица	Копия на бумажном носителе в одном экземпляре	Без возврата	Статья 185 ГК РФ	Нотариат	Заявитель
8.	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица	Оригинал/в форме электронного документа, в одном экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185 ГК РФ	Юридические лица	Заявитель

* Указывается в случаях 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.

** В графе указываются условия предоставления 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.

Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.

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

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

следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 2.5.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами);

- в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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, или

МФЦ.

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, или МФЦ, 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, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 суток.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3. 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", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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, из них не менее 10% (но не менее одного машино-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 оборудованы стульями, кресельными

секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

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

2.11.7. 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 здания 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;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- 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 муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной 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 муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной 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 МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

- а) на бумажном носителе:
 - при личном обращении заявителя в Департамент, в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;
 - почтовым отправлением 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.

Заявитель может записаться на прием в Департамент в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи

Handwritten signature

документов, получения результата муниципальной услуги.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Департамент, в МАУ «МФЦ», а также посредством почтового отправления;

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.

2.13.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным лицом и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в администрацию городского округа Тольятти.

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

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

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

2.13.1.4. 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.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в МФЦ.

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента,

сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту Департамента. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» Департамент уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ», не более 1 рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из Департамента, в соответствии с реестром передачи документов.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги.

В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ

Handwritten signature

«МФЦ», документы возвращаются в Департамент с сопроводительным реестром.

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

2.13.4.1. 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.

Handwritten signature

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
объектов муниципального имущества городского округа
Тольятти в безвозмездное пользование"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю Департамента по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа Тольятти

ЗАЯВКА

(наименование юридического лица)

(дата, номер и кем зарегистрировано)

просит предоставить в безвозмездное пользование
нежилое помещение (здание) площадью _____ кв. м или иное муниципальное
имущество _____

(необходимое подчеркнуть)

расположенное по адресу: _____

для использования под _____

на срок _____

Основные виды деятельности - ОКВЭД _____

Реквизиты заявителя:

Юридический адрес _____

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Расчетный счет _____ БИК _____ кор. счет _____

ИНН/КПП _____ ОГРН _____

ОКПО _____

Паспортные данные (для физических лиц) _____

Телефон: _____

Заявитель: _____

М.П. (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение к заявке:

1. Копии учредительных документов (для юридических лиц).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации предпринимателя
(для индивидуальных предпринимателей без образования юридического
лица) /Лист записи ЕГРИП.
3. Копия паспорта (для физических лиц). _____

Николай М.А.