



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2025 № 1423-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципального
имущества городского округа Тольятти
в аренду»

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 аренду».

2. Признать утратившими силу:

2.1. 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» (газета «Городские ведомости», 2013, 16 августа).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1671-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» (газета «Городские ведомости», 2014, 27 мая).

2.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.12.2014 № 4742-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» (газета «Городские ведомости», 2014, 19 декабря).

2.4. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2016 № 2465-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» (газета «Городские ведомости», 2016, 09 августа).

2.5. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 30.12.2016 № 4571-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» (газета «Городские ведомости», 2017, 13 января).

2.6. Постановление администрации городского округа Тольятти от 08.11.2017 № 3672-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» (газета «Городские ведомости», 2017, 10 ноября).

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 24.06.2022 № 1327-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» (газета «Городские ведомости», 2022, 1 июля).

2.9. Постановление администрации городского округа Тольятти от 29.09.2023 № 2810-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» (газета «Городские ведомости», 2023, 3 октября).

3. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду» 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 аренду».

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 муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МФЦ, определенных данным административным регламентом.

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 аренду» 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

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 18.09.2025 № 1723-п/1

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- российские и иностранные юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица;

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

Заявителями при предоставлении муниципальной 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 предоставления объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду без проведения торгов.

1.3.1. Муниципальное имущество предоставляется в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям для осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и решением Думы городского округа Тольятти от 01.06.2011 № 563 «Об установлении дополнительных видов деятельности для признания некоммерческих организаций социально ориентированными в городском округе Тольятти», в случае принятия решения об оказании им имущественной поддержки в порядке, утвержденном администрацией.



1.4. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее – Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела пользования и приватизации муниципального имущества, муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента и МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти (далее - администрация), на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.4.2. Информирование осуществляют специалисты отдела пользования и приватизации муниципального имущества Департамента, ответственные за информирование.

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

1.4.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут с момента обращения к специалисту.

Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 30 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.4.5. Если специалисты отдела пользования и приватизации муниципального имущества Департамента, ответственные за информирование или сотрудник МФЦ, осуществляющие информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначить другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента, и с графиком работы МФЦ, а также МФЦ по телефону контактного центра - 8(8482) 51-21-21.

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

1.4.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист отдела пользования и приватизации муниципального имущества Департамента, ответственный за информирование или сотрудника МФЦ, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или

сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела пользования и приватизации муниципального имущества Департамента, ответственные за информирование, и сотрудники МФЦ должны использовать обращение на "Вы", в вежливой форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.4.10. 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».

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

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

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела Департамента на официальном сайте администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления на получения услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду без проведения торгов и образцы их заполнения.

1.4.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях Департамента осуществляют специалисты отдела пользования и приватизации Департамента, МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет отдел пользования и приватизации муниципального имущества Департамента.

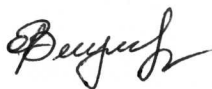
1.4.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.4.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации в помещениях Департамента, на информационных стендах в Департаменте, на официальном сайте администрации несет Департамент, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МФЦ и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МФЦ.

1.4.16. 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» (далее – Федеральный закон № 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 объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду.



2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - 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 в лице отдела пользования и приватизации муниципального имущества.

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

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

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

Телефон: (8482) 54-37-00 (телефон приемной руководителя Департамента); контактные телефоны: 54-39-88, 54-30-89, 54-44-33 (доб. 3209), 54-44-33 (доб. 4928), 54-41-42, 54-44-33 (доб. 3213).

Адрес электронной почты: dumi@tgl.ru.

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

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

Информация о МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- по телефону контактного центра МФЦ: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МФЦ

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

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.gov.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.



2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление объекта муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду без проведения торгов, в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», решением Думы городского округа Тольятти Самарской области от 29.01.2020 № 468 «О Положении о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти».

Предоставление объекта муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду оформляется соответствующим распоряжением заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, на основании которого подписывается договор аренды.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.3.3. Распоряжение заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству подлежит регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет месяц с даты регистрации заявления на предоставление имущества, находящегося в муниципальной казне городского округа Тольятти, в аренду без проведения торгов (далее - заявление) (Приложение № 1).

2.4.1. В случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» срок предоставления муниципальной услуги составляет месяц с даты регистрации заявления.

В случае, если администрация имеет намерение предоставить муниципальную преференцию, то подается в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом. Федеральный антимонопольный орган рассматривает поданное заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, приложенные к нему документы, и принимает решение в срок, не превышающий одного месяца с даты получения такого заявления и приложенных к нему документов. Федеральный антимонопольный орган может принять решение о продлении срока рассмотрения этого заявления, если в ходе его рассмотрения федеральный антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения. По указанному решению срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги составляет месяц с даты регистрации заявления в Департаменте. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги составляет месяц с даты 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	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии* **)
1	Заявление на предоставление услуги заявителя	Заявление на предоставление имущества, находящегося в муниципальной казне городского округа Тольятти, в аренду без проведения торгов	Оригинал (на бумажном носителе/в форме электронного документа) в одном экземпляре	Без возврата	Пункт 31 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 № 468	Заявитель	Заявитель
2	Учредительные документы юридического лица	Учредительные документы юридического лица	Копии на бумажном носителе/в форме электронного документа) в одном экземпляре	Без возврата	Пункт 32 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	Организации всех форм собственности	Заявитель
3	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц	Копия на бумажном носителе/в форме электронного документа) в одном экземпляре	Без возврата	Пункт 32 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; Пункт 1 приказа ФНС России от 06.11.2020 № ЕД-7-14/794@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и о внесении изменений в приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@»	ФНС России	В порядке межведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)	Оригинал на бумажном носителе/в форме	Без возврата	Пункт 32 о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной	ФНС России	В порядке межведомственного информационного

Вручен

			электронного документа) в одном экземпляре		собственностью городского округа Тольятти, утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 29.01.2020 № 468		о взаимодействия <***>
5	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	Оригинал на бумажном носителе/в форме электронного документа) в одном экземпляре	Без возврата	Пункт 32 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 № 468	ФНС России	В порядке межведомственного информационного взаимодействия <***>
6	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт (для физических лиц), Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Копия на бумажном носителе в одном экземпляре Оригинал/копия/электронный документ	Без возврата Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 32 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 № 468	МВД России/ФМС России <***>	Заявитель
7	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица	Оригинал на бумажном носителе/в форме электронного документа) в одном экземпляре	Без возврата	Статья 185 ГК РФ	Заверенная (Для юридического лица – заверенная подписью руководителя и заверенная печатью/для физического лица – нотариально заверенная)	Заявитель
8	Согласие на обработку персональных данных	Заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 2)	Оригинал на бумажном носителе/в форме электронного документа) в одном экземпляре	Без возврата	пункт 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Заявитель	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.

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



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

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

2.5.3. 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 МФЦ 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».

2.5.4. 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 № 210-ФЗ.

2.5.4.1. Перечень документов, необходимых при предоставлении объектов муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции, определен в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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 подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя); отсутствие сведений о заявителе; подписи заявителя; отсутствие печати (при наличии); несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении; в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае

наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений; также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

- предоставленные документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в порядке муниципальной преференции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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 Департамент или МФЦ.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Департамент, 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 Департамент, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 пункта 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», 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 федеральную государственную информационную систему «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 рельефно - 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 Тольятти, 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;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

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, МФЦ, почтовым отправлением;
- 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, 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. 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, осуществлении функций муниципального контроля в администрации городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации от 04.03.2024 № 401-п/1.

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 услуг в МФЦ.

2.13.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в 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.

2.13.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги сотрудник 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 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 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 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 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МФЦ (по желанию заявителя).

Сотрудник МФЦ регистрирует заявление (запрос) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- зарегистрированное сотрудником МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными 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.

2.13.2.3. Принятые МФЦ от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются сотрудником МФЦ специалисту Департамента. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Департамент уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего сотрудник МФЦ, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения МФЦ уведомления, доставляет его в МФЦ из Департамента, в соответствии с реестром передачи документов.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник 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 МФЦ, документы



возвращаются в Департамент с сопроводительным реестром.

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

2.13.3.1. 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, специалист 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 объектов
муниципального имущества городского округа
Тольятти в аренду»

Руководителю департамента по
управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа
Тольятти

(ФИО)

**Заявление на предоставление имущества, находящегося в муниципальной казне
городского округа Тольятти, в аренду без проведения торгов**

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица/представителя)

(дата, номер и кем зарегистрировано)

просит предоставить в аренду нежилое помещение (здание) площадью _____ кв.м или иное
муниципальное имущество _____
(необходимое подчеркнуть)

расположенное по адресу: _____

для использования под _____

на срок _____

Основные виды деятельности - ОКВЭД _____

Реквизиты заявителя:

Юридический адрес _____

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Расчетный

счет _____ БИК _____ кор.счет _____

ИНН/КПП _____ ОГРН _____

ОКПО _____

Паспортные данные (для физических лиц) _____

Телефон: _____

Заявитель _____

М.П. _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение к заявке:

1. Копии учредительных документов юр.лица _____ на листах.
2. Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица)
3. Копия паспорта, согласие на обработку персональных данных (для физического лица)
4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Васильев

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление объектов
муниципального имущества городского округа Тольятти
в аренду»

Заявление о согласии 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, на совершение действий, предусмотренных ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду».

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,
- иные персональные данные, указанные в прилагаемых к заявлению документах.

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.

