



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2023 № 2810-п/1

г. Тольятти, Самарской области



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»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в соответствии с Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в аренду, утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти от 07.08.2013 № 2510-п/1 (далее – Административный регламент), (газета «Городские ведомости» 2013, 16 августа; 2014, 27 мая, 19 декабря; 2016, 09 августа; 2017, 13 января, 10 ноября; 2019, 23 июля; 2022, 1 июля), (следующие изменения:

1.1. В пункте 2.4 Административного регламента:

1.1.1. Абзац второй подпункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«Адрес: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, 4 этаж. 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.».

Абзацы третий, четвертый, пятый, шестой, седьмой, восьмой, девятый, десятый признать утратившими силу.

1.1.2. Подпункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о МФЦ:

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

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](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию об адресах пунктов приема документов 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>».

1.2. В абзаце четвертом пункта 2.5 Административного регламента слово «постановлением» заменить словом «распоряжением».

1.3. Пункт 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии с частью 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае предоставления объектов муниципального имущества в порядке осуществления муниципальной преференции срок предоставления муниципальной услуги не может составлять более 6 месяцев дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.6.2. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 2 рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

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

1.4. В подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента:

1.4.1. В пункте 6 таблицы слова «МВД России» заменить словами «МВД России/ФМС России <\*\*\*>».

1.4.2. Примечание к таблице дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

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

1.5. В пункте 2.9 Административного регламента:

1.5.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента (обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя);».

1.5.2. Абзац второй подпункта 2.9.1.1 подпункта 2.9.1 пункта 2.9 исключить.

1.6. Пункт 2.11 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

1.7. Пункт 2.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Срок приема и регистрации заявления на предоставление муниципального имущества в аренду - не более 1 рабочего дня.».

1.8. В пункте 2.16 Административного регламента:

1.8.1. Подпункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, 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 портале администрации, на портале Самарской области «Мои документы», а также 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).».

1.8.2. Абзац первый подпункта 2.16.12 изложить в следующей редакции:

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

1.8.3. Подпункт 2.16.13 изложить в следующей редакции:

«2.16.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях Департамента, МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации, осуществляют специалисты отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом Департамента.».

1.8.4. Подпункт 2.16.15 изложить в следующей редакции:

«2.16.15. 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 портале администрации несет Департамент; ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МФЦ, на информационных стендах в МФЦ, на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МФЦ.».

1.9. В пункте 3.2 Административного регламента:

1.9.1. Абзац четвертый подпункта 3.2.1.3 подпункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3) делопроизводитель бюро документооборота регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «Дело»). Один экземпляр заявления с отметкой о принятии заявления и документов возвращается заявителю.».

1.9.2. Подпункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе,

подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление 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, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись о его соответствии подлинному экземпляру, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный



за прием и регистрацию документов, 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.

3.2.2.6. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МФЦ (по желанию заявителя).

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в государственную информационную систему Самарской области "Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;



- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

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

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МФЦ.

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

3.2.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1.9.3. Подпункты 3.2.3.1, 3.2.3.2, 3.2.3.3, 3.2.3.4, 3.2.3.5, 3.2.3.6, 3.2.3.7, 3.2.3.8, 3.2.3.9 подпункта 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за отправку документов.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, курьер МФЦ, специалист бюро документооборота Департамента.

3.2.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Департамент.

3.2.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Департамент, с реестром передачи документов.

3.2.3.5. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту бюро документооборота Департамента.

3.2.3.6. Специалист бюро документооборота Департамента ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МФЦ.

3.2.3.7. Поступившее заявление регистрируется в СЭД «Дело».

3.2.3.8. Курьер МФЦ доставляет реестр передачи документов в МФЦ.

3.2.3.9. Реестр передачи документов с отметкой о принятии документов Департаментом хранится в МФЦ.».

1.9.4. Подпункт 3.2.5.10 подпункта 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявки.».

1.9.5. В подпунктах 3.2.9.2, 3.2.9.4 подпункта 3.2.9 слова «канцелярии МФЦ» заменить словами «МФЦ, ответственный за отправку документов.».

1.9.6. В подпункте 3.2.10:

1.9.6.1. Подпункт 3.2.10.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.».

1.9.6.2. Подпункты 3.2.10.3, 3.2.10.4 признать утратившими силу.».

1.9.6.3. В подпунктах 3.2.10.5, 3.2.10.6, 3.2.10.8, 3.2.10.9 слова «прием и регистрацию» заменить словом «выдачу.».

1.9.6.4. Подпункт 3.2.10.11 изложить в следующей редакции:

«3.2.10.11. В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления его в МФЦ, документы возвращаются в Департамент с сопроводительным реестром.».

1.10. В пункте 5.1 Административного регламента:

1.10.1. Абзац первый пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы.».

1.10.2. В абзацах первом, втором, третьем, четвертом подпункта 5.1.3 слова «единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «ЕПГУ либо РПГУ».

1.10.3. Абзац первый подпункта 5.1.4 изложить в следующей редакции:

«5.1.4. Содержание жалобы:».

1.11. Абзац первый пункта 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.12. Абзац первый пункта 5.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.6. Результат рассмотрения жалобы.».

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале

администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге по предоставлению 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».

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

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

Глава городского округа



Н.А.Ренц