



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*22.07.2011 № 2586-п/1*

г. Тольятти, Самарской области



#### Об утверждении

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность

субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству Захарова О.В. определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права».

4. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти Сорокину И.О. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.

5. 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 течение десяти дней со дня его подписания.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Н.А. Ренц

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа Тольятти  
от «22» 07. 2021 г. № 2586-п/п

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Тольятти (далее – арендуемое имущество), в порядке реализации преимущественного права, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

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

**2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.**

2.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный Перечень;





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

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

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

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

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

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

### **2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

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

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

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [portal.tgl.ru](http://portal.tgl.ru), [тольятти.рф](http://тольятти.рф).

### **2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги; наименование органов администрации, организаций, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент по управлению муниципальным



имуществом городского округа Тольятти (далее – департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела муниципальной казны и пользования муниципальным имуществом (далее – отдел муниципальной казны).

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

График работы:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота	Выходной день.
Воскресенье	Выходной день.

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

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

Адрес электронной почты: [dumi@tgl.ru](mailto:dumi@tgl.ru).

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

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

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

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

## 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Направление (выдача) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.6. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 135 календарных дней с даты поступления заявления в департамент, включая:**

1) обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

2) обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», – два месяца с даты получения заявления;

3) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества – две недели с даты принятия отчета о его оценке;

4) направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – десять дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - не более 15 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

**2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ);

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ),

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ),

- решение Думы городского округа Тольятти Самарской области от 05.03.2014 № 216 «О Положениях, регулирующих порядок и условия приватизации муниципального имущества городского округа Тольятти»,

- решение Думы городского округа Тольятти Самарской области от 24.01.2018 № 1633 «О Положении о разработке Программы приватизации муниципального имущества городского округа Тольятти».

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

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/ в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) **	Основания предоставления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии***)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление на предоставление услуги (согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту)	Заявление на реализацию преимущественного права выкупа арендуемого имущества	Оригинал / в форме электронного документа 1 экз.	Без возврата	ч. 2, 2.1 ст. 9 Федерального закона №159-ФЗ	Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на обработку персональных данных (согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту)	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал / в форме электронного документа 1 экз.	Без возврата	Ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»	Заявитель	Заявитель
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	Оригинал / копия 1 экз.	Только для просмотра (снятии копии) в начале оказания услуги	Ст. 16 Федерального закона №178-ФЗ	МВД России	Заявитель
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Доверенность	Оригинал / копия 1 экз.	Только для просмотра (снятии копии) в начале оказания услуги	Ст. 16 Федерального закона №178-ФЗ	Нотариат	Заявитель

	Федерации						
5.	Учредительные документы юридического лица	Учредительные документы юридического лица	Копия / в форме электронного документа 1 экз.	Без возврата	Ст. 16 Федерального закона №178-ФЗ	Организации всех форм собственности	Заявитель
6.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал / электронный документ 1 экз.	Без возврата	Ст. 48 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), ст. 6 Федерального закона от 08.08.2011 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП	Оригинал / электронный документ 1 экз.	Без возврата	Ст. 23 ГК РФ, ст. 6 Федерального закона от 08.08.2011 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	Оригинал / электронный документ 1 экз.	Без возврата	Ст. 23 ГК РФ, ст. 84 Налогового кодекса Российской Федерации	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9	Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Оригинал / электронный документ 1 экз.	Без возврата	ч. 3 ст. 9 Федерального закона №159-ФЗ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных	Оригинал / электронный документ 1 экз.	Без возврата	ч. 3 ст. 9 Федерального закона №159-ФЗ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной

	характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости					инициативе
11	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Оригинал / электронный документ 1 экз.	Без возврата	ч. 3 ст. 9 Федерального закона №159-ФЗ	Росреестр	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

<\*> - указывается в случаях несовпадения наименования документа (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименование 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.

**2.9. 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 2.8 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;



- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права; заявление подано в неуполномоченный орган; к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента; наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 2.2 настоящего административного регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 2.2 настоящего административного регламента, в том числе:

- не соблюдено одно из условий, предусмотренных подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, не включенного в утвержденный Перечень;

- не соблюдено одно из условий, предусмотренных подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 настоящего административного регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень;

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

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

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.**

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;



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

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

## **2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:**

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

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в департамент;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в департамент.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в департамент;

- почтовым отправлением.

2.15.3. 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.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресу, указанному в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.7. 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.

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

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

2.16.10. 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).

2.16.11. 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.

2.16.12. 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.

**2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**





2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в департамент, посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты департамента, ответственные за информирование.

2.17.3. 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 муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

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

2.17.5. Если специалист департамента не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8 (8482) 54-39-88, 54-32-62, 54-41-42, 54-30-89, в соответствии с графиком работы департамента, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист департамента должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (структурного подразделения) администрации, в которое обратился



заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист департамента, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны использовать обращение на «Вы», в вежливой форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. 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».

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

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

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

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют специалисты департамента.

2.17.14. Обновление информации производится в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:**

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

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества; обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если

иное не установлено федеральными законами, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист, ответственный за прием и проверку документов (далее в настоящем пункте – специалист).

3.2.3. Специалист при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест 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 имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным к документам;

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно требованиям настоящего административного регламента;

- заявление подписано заявителем;

- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги.

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление в СЭД «Дело». Датой получения заявления является дата его регистрации в СЭД «Дело».

3.2.5. Специалист формирует учетное дело заявителя в виде папки, содержащей заявление и документы, представленные заявителем, выдает заявителю расписку в получении документов установленной формы (копия расписки помещается в учетное дело заявителя). Зарегистрированное заявление и учетное дело заявителя в течение одного рабочего дня передается руководителю департамента.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

3.2.7. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление в СЭД «Дело» и в течение двух рабочих дней со дня регистрации осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя департамента об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю по почте или лично заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления по адресу, указанному в заявлении.

3.2.8. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в СЭД «Дело».

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу)**



**приватизации муниципального имущества; обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела заявителя руководителю департамента.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение документов, руководитель департамента.

3.3.3. Руководитель департамента в течение 1 рабочего дня передает учетное дело заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения учетного дела заявителя осуществляет проверку документов на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, самостоятельно запрашивает подтверждение предоставленных сведений в органе, являющимся поставщиком данных.

3.3.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.3.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.8. Специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или



неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.9. Срок направления межведомственных запросов – не более 1 рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.3.10. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.3.11. Факт направления межведомственного запроса в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал на бумажном носителе.

3.3.12. Специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.13. Специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.14. Специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, принимает необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

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

3.3.15. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, департамент принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего



(допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.3.16. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

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

3.3.17. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал на бумажном носителе.

3.3.18. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.3.19. Специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.20. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, по результатам экспертизы представленных заявителем документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.21. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и подписывает его у руководителя департамента.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества вместе с заявлением в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращается заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.22. При наличии в департаменте полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента, и отсутствии арендуемого имущества в действующем прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления ответов на межведомственные запросы проект решения Думы городского округа Тольятти, предусматривающий включение арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества городского округа Тольятти (далее – проект правового акта), обеспечивает его согласование в соответствии с Порядком подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы городского округа Тольятти, и организации контроля за рассмотрением решений Думы городского округа Тольятти в администрации городского округа Тольятти.

3.3.23. При наличии в департаменте полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента, при наличии арендуемого имущества в действующем прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления.

Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества проводится организацией, осуществляющей оценочную деятельность на территории Российской Федерации, определенной в соответствии с положениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в срок и на

условиях, установленных муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.3.24. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированный проект правового акта, предусматривающего включение арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

- заключение муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества,

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества.

3.3.25. Срок выполнения административной процедуры – два месяца с даты получения департаментом заявления.

3.3.26. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД «Дело»:

- проекта правового акта, предусматривающего включение арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества,

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества.

**3.4. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятый департаментом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение документов, специалист канцелярии администрации.

3.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней с даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества подготавливает проект постановления об условиях приватизации арендуемого имущества.

В проекте постановления об условиях приватизации арендуемого имущества предусматривается преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий,

установленных подпунктом 2.2.2 или 2.2.3 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

В качестве начальной цены подлежащего приватизации арендуемого имущества в проекте решения об условиях приватизации арендуемого имущества указывается его рыночная стоимость, определенная на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.4.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества обеспечивает согласование проекта постановления об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.5. Согласованный проект постановления об условиях приватизации арендуемого имущества направляется в канцелярию администрации для подписания.

3.4.6. Специалист канцелярии администрации осуществляет регистрацию подписанного постановления об условиях приватизации арендуемого имущества в СЭД «Дело» в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания, и размещает сканированный вариант указанного постановления в СЭД «Дело».

3.4.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.4.8. Критерием принятия решения является принятый уполномоченным органом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является постановление об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления об условиях приватизации арендуемого имущества в СЭД «Дело».

**3.5. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (канцелярия).

3.5.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 2 рабочих дней с даты принятия постановления об условиях приватизации арендуемого имущества:

1) подготавливает проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных подпунктом 2.2.2 либо 2.2.3 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах;

2) подготавливает проект письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества (далее – сопроводительное письмо) по адресу, указанному в заявлении, и обеспечивает подписание указанного письма руководителем департамента.

3.5.4. Подписанное сопроводительное письмо в течение одного рабочего дня передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (канцелярия).

3.5.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (канцелярия), регистрирует сопроводительное письмо в СЭД «Дело» в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания.

3.5.6. Зарегистрированное сопроводительное письмо вместе с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 10 календарных дней с даты подписания решения об условиях приватизации арендуемого имущества:

1) в случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в департамент, то специалист производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.





При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, и производит выдачу заявителю сопроводительного письма вместе с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества.

Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации;

2) в случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги почтовым отправлением, то специалист направляет заявителю сопроводительное письмо и проект договора купли-продажи арендуемого имущества заказным письмом с уведомлением.

3.5.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 календарных дней с даты подписания решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.5.8. Критерием принятия решения является постановление об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в СЭД «Дело».

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за предоставление муниципальной услуги.

4.1.1. Персональная ответственность специалистов департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения на постоянной основе руководителем департамента, заместителем руководителя департамента проверок соблюдения и исполнения специалистом департамента положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.



4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителем департамента, заместителем руководителя департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (обращения) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя департамента.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента.

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

4.3. Руководитель департамента, заместитель руководителя департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие), принятое (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал), федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.6 пункта 5.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



5.10. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, размещается на Едином портале, Региональном портале.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте (портале) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале, Региональном портале.

---





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

Главе городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ,

паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование юридического лица)

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес юридического лица

\_\_\_\_\_ ,  
Фактический адрес организации

\_\_\_\_\_ ,  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРЮЛ \_\_\_\_\_ ,

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(для юридических лиц)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Заявление \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество либо наименование заявителя)

с приложением документов принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и зарегистрировано за номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)



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

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи  
\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_,

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

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

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




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

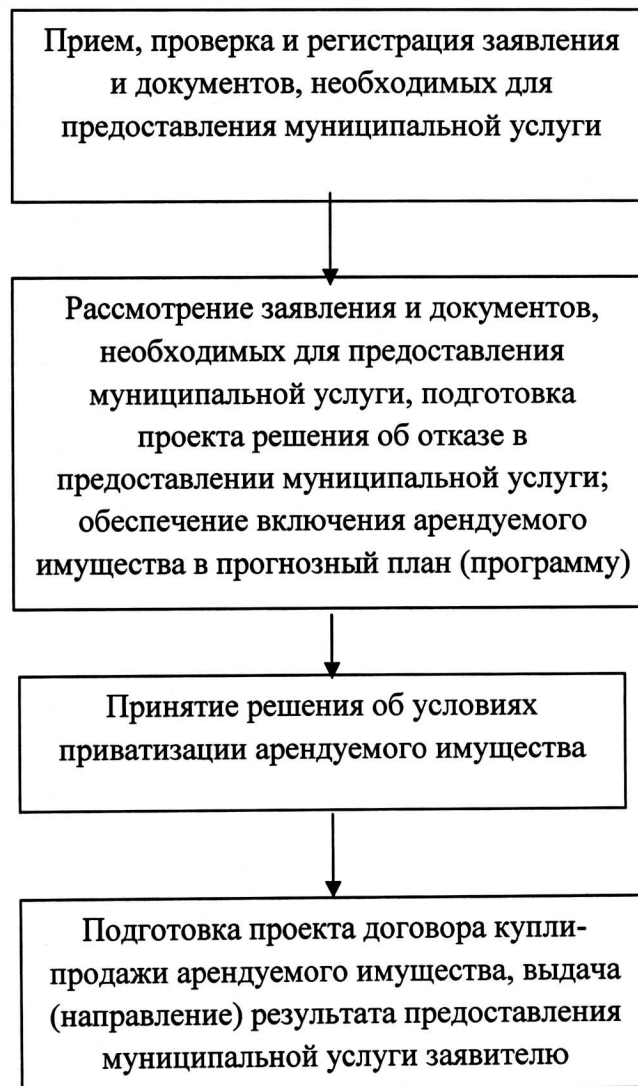
Подпись субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего  
предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации  
преимущественного права»

**Блок-схема общей последовательности административных процедур,  
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги**



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*