



## МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*18.08.2016 № 2628-п/1*

г. Тольятти, Самарской области



#### О внесении изменений

в постановление мэрии городского округа Тольятти  
от 12.09.2013 г. № 2842-п/1 «Об утверждении  
Административного регламента городского округа Тольятти  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению объектов муниципального имущества  
городского округа Тольятти в безвозмездное пользование»

В целях предоставления услуг в электронной форме согласно постановлению мэрии городского округа Тольятти от 20.08.2013 г. № 2610-п/1 «О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти», в соответствии с Законом Самарской области от 03.10.2014 г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 г. № 2842-п/1 «Об утверждении Административного регламента городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование» (газета «Городские ведомости» № 71(1570) от 20.09.2013, № 43 от 11.04.2014, № 174(1772) от 19.12.2014) следующие изменения:

1.1. В пункте 6 постановления слова «(Ивонинская Р.Г.)» исключить.

1.2. В пункте 7 постановления слова «(Власенко И.А.)» исключить.

2. Внести в Административный регламент городского округа Тольятти предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование, утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2013 г. № 2842-п/1 (далее - Регламент), следующие изменения:

2.1. Пункт 2.2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявителями на предоставление услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) – (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.».

2.2. Абзац второй подпункта 2.4.1 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Место нахождения Департамента: г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, бюро документооборота (канцелярия) – кабинет 505 (5 этаж);».

2.3. Абзац четвертый подпункта 2.4.1 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Почтовый адрес для направления документов и обращений: 445020, ГСП, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33.».

2.4. Абзац четырнадцатый подпункта 2.4.1 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Справочные телефоны: (8482) 54-37-00 (телефон приемной руководителя Департамента); контактные телефоны: 54-39-88, 54-30-89, 54-36-49, 54-44-33 (доб. 3209), 54-44-33 (доб. 3228), 54-41-42, 54-31-99 (доб. 4928). Электронный адрес для направления обращений: [dumi@tgl.ru](mailto:dumi@tgl.ru).».

2.5. Подпункт 2.4.2 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Почтовый адрес для направления заявлений и документов для получения муниципальной услуги: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 (отделение МФЦ по Автозаводскому району); г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5 (отделение МФЦ № 2 по Автозаводскому району); г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району); г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району).

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00, воскресенье – выходной.

Справочный телефон: 8(8482) 51-21-21.

Адрес электронной почты: [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Адрес сайта МФЦ: <http://mfc63.ru>.

Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ Самарской области).».

2.6. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении объектов муниципального имущества в безвозмездное пользование:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия)	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи,	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган,
-------	--	--	--	--	--

		/в форме электронного документа*/**), количество экземпляров	наименование нормативного правового акта)		организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1.	Заявка (заявление) о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование (приложение № 1)	Оригинал на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре	Пункт 2.2.1 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 г. № 492.	Составляется заявителем лично, либо оператором в МФЦ, в случае, если заявитель обратился за получением услуги в МФЦ	Заявитель
2.	Учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки (для юридических лиц)	Копии на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре	Пункт 2.2.1 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 г. № 492; статья 52 ГК РФ.	Инспекция ФНС РФ	Заявитель

3.	Свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	Копия на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре	Пункт 2.2.1 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 г. № 492.	Инспекция ФНС РФ	Заявитель
4.	Выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц	Оригинал на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре	Пункт 2.2.1 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование, аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 г. № 492.	Инспекция ФНС РФ	В рамках межведомственного информационного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей (далее - ИП)	Оригинал на бумажном носителе, электронный документ, электронный	Пункт 2.2.1 Положения о порядке передачи в безвозмездное пользование,	Инспекция ФНС РФ	В рамках межведомственного информационного взаимодействия

		образ документа, в одном экземпляре	аренду и субаренду имущества, являющегося муниципальной собственностью городского округа Тольятти, утвержденного Решением Думы городского округа Тольятти от 16.03.2011 г. № 492.		или заявитель по собственной инициативе
6.	Доверенность на представление интересов (в случае, если заявка подписывается доверенным лицом от имени заявителя), оформленная в соответствии с действующим законодательством	Оригинал на бумажном носителе, электронный документ, электронный образ документа, в одном экземпляре	Статья 185 ГК РФ	Составляется лично заявителем	Заявитель

\*Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных в установленном порядке.

\*\*Заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.».

2.7. Подпункт 2.15.1 пункта 2.15 Регламента изложить в следующей редакции:

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

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, МФЦ Самарской области, а также почтовым отправлением;



- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, – при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал или Единый портал.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.».

2.8. Подпункт 2.15.2 пункта 2.15 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, почтовым отправлением;

- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, - в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в едином региональном хранилище) с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.».

2.9. Подпункт 2.16.5 пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16.5. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.».

2.10. Подпункт 2.16.7 пункта 2.16 дополнить абзацем следующего содержания:

«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).

В случае отсутствия технической возможности обеспечения доступности помещений (зданий) для инвалидов, специалисты МФЦ оказывают помощь инвалидам, необходимую для получения муниципальной услуги.».

2.11. Подпункт 2.17.1 пункта 2.17 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МФЦ, либо по телефонам, указанным в пункте 2.4 настоящего Регламента, либо в форме



письменных ответов на письменное обращение заявителя, 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 мэрии городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ Самарской области, а также через Единый портал и Региональный портал.».

2.12. Наименование раздела III изложить в следующей редакции:  
«СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ».

2.13. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги в случае обращения заявителя в Департамент;

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент;

- прием, проверка и регистрация заявления и документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.1.2. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципального имущества городского округа Тольятти в безвозмездное пользование;

- согласование проекта постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- принятие постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- оформление принятого постановления о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.1.2.<sup>1</sup>. Особенности рассмотрения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме посредством регионального портала.

3.1.2<sup>1</sup>.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2<sup>1</sup>.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса (далее – специалист).

3.1.2<sup>1</sup>.3. Специалист в течении 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, принимает поступившее в электронном виде заявление в работу, с размещением информации о регистрации заявления в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

3.1.2<sup>1</sup>.4. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступивших посредством Регионального портала, Специалист Департамента, не позднее 2

рабочих дней с момента регистрации заявления, размещает в личном кабинете заявителя, посредством системы взаимодействия с Региональным порталом:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных в электронной форме документов, не подписанных электронной подписью, информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент, с назначением даты, времени приема (далее – электронная запись на прием), указания адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в «МФЦ» для предоставления оригиналов документов;

б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.9 настоящего административного регламента, информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент, с назначением даты, времени приема, адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в «МФЦ» для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний.

3.1.2<sup>1</sup>.5. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью):

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях.

3.1.2<sup>1</sup>.6. Электронная запись на прием в Департамент в случаях, указанных в подпункте 3.1.2<sup>1</sup>.4. настоящего пункта, осуществляется на ближайšie 5 рабочих дней, но не позднее даты, указанной в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем в Департамент заявки и документов согласно электронной записи прием, проверка и регистрация заявки и документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего регламента. Днем приема заявки и документов является день представления полного комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента согласно электронной записи на прием, специалист Департамента посредством системы взаимодействия с Региональным порталом сообщает заявителю, информацию о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги не позднее 3 рабочих дней с назначенной даты приема заявителя.

3.1.2<sup>1</sup>.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- информирование заявителя;
- принятие предварительного решения и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения;
- принятие предварительного решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача документов, необходимых для предоставления услуги, сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.2<sup>1</sup>.8. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае предоставления информации в соответствии пп. 3.1.2<sup>1</sup>.4 заявителю - в течении 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе документооборота;

- в случае личного предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставления их в электронном виде посредством Регионального портала, подписанных электронной подписью срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

- в случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении граждан, по предварительной электронной записи на прием, в соответствии с п. а) пп. 3.1.2<sup>1</sup>.4, заявление регистрируется как при первоначальном обращении. При этом срок исполнения заявления исчисляется с даты регистрации личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Департаменте.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется по выбору:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Департаменте;

- передача результата муниципальной услуги из Департамента в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в электронной форме.».

2.14. В абзаце втором подпункта 3.2.1.4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 слова «в предоставлении» заменить словом «предоставления».

2.15. В абзаце первом подпункта 3.2.2.5 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 слова «в предоставлении» заменить словом «предоставления».

2.16. Подпункт 3.2.4 пункта 3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Прием, проверка и регистрация заявления и документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее в настоящем подпункте – специалист).

3.2.4.3. Специалист выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота «ДЕЛО».

3.2.4.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, а в случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день - в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

2.17. Пункт 3.2 дополнить подпунктом 3.2.2.12<sup>1</sup> следующего содержания:

«3.2.2.12<sup>1</sup>. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю



заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.».

2.18. Подпункт 3.3.5 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствующего установленным требованиям, специалист отдела оформления прав, ответственный за рассмотрение документов, самостоятельно запрашивает подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.».

2.19. Подпункт 3.3.9 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.9. 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 г. № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.».

2.20. Подпункт 3.3.20 пункта 3.3 признать утратившим силу.

2.21. Подпункт 3.7.3. пункта 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент утвержденного результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее в настоящем подпункте - специалист).

3.7.3.3. Специалист размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

3.7.3.4. Специалист указывает в системе электронного документооборота «ДЕЛО» информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в едином региональном хранилище).

3.7.3.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется канцелярией мэрии городского округа Тольятти и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

3.7.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в едином региональном хранилище).

3.7.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

2.22. Приложение № 2 к Регламенту признать утратившим силу.

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям.

Первый заместитель мэра



А.Ю.Бузинный