



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*26.12.2018 № 3883-п/р*

г. Тольятти, Самарской области



#### Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 г. № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) при

предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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

5. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Андреянова В.Б.

Глава городского округа



*С.А. Анташев*

С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Тольятти  
от 26.12.2018 3883-П/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И  
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, 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.

1.2. Настоящий административный регламент не распространяется на объекты недвижимого имущества, распоряжение которыми осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Седения о получателях и заявителях муниципальной услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические лица независимо от их организационно-правовой формы;
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели

2.2.2 Заявителями муниципальной услуги являются лица, указанные в п.2.2.1 настоящего административного регламента, а также уполномоченные представители, имеющие право выступать от имени вышеуказанных категорий заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ либо в силу полномочий, которыми данные лица наделены в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявителями 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.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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



2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, 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, обеспечивающего предоставление услуги и органов администрации и организаций, участвующих в обеспечении предоставлении 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).

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

График работы: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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).

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

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

2.4.2. В обеспечении 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 N 2 по Автозаводскому району); г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району), г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить:

– по телефону контактного центра МФЦ: 51-21-21;

– в отделениях МФЦ;

– на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://mfc63.ru>.

Организации, участвующие в обеспечении предоставления в Самарской области муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ по СО).

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Тольятти и



предназначенных для сдачи в аренду;

– мотивированный отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Тольятти и предназначенных для сдачи в аренду.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в установленном порядке.

2.7. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Тольятти и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, 12 декабря 1993г;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 23.09.2015 №800;
- Положение 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 №492;
- Устав городского округа Тольятти, утвержденный постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 №155.

2.8. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа**/, количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа
1.	Заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Тольятти и предназначенного для сдачи в аренду (Приложение №1)	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа**/	Федеральный закон от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п.2 ст.2	Составляется заявителем лично	Заявитель

*С.С. Сидоров*

2.	Документ, подтверждающий полномочия заявителя выступать от имени юридического лица (для юридических лиц)	Оригинал и копия в 1 экземпляре / в форме электронного документа*/**	Гражданский кодекс РФ ст.53, 53.1	Юридические лица	Заявитель
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Указ Президента РФ от 13.03.1997 №232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», п.1  Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828, п.1		Заявитель
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителей)	Оригинал и копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа*/**	Гражданский кодекс РФ ст.185,185.1	Юридические и физические лица	Заявитель

\*заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронные образы документов), заверенных в установленном порядке.

\*\* заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее - Региональный портал).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя;
- отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление на предоставление муниципальной услуги ;

*Слф Слф*

– отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.8 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе: при отсутствии в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, неразборчивости написанного текста.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

– в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

– запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Тольятти и предназначенных для сдачи в аренду;

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

– Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, подаче заявления в письменной форме или в электронной форме посредством регионального портала - не более 15 минут.

2.13. 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;

– превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

– превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

– превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

– превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

– превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

– превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

– проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

– доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

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



- доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

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

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (электронных образов документов):

1) при личном обращении заявителя в Департамент;

2) при обращении заявителя в Департамент через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет посредством Единого портала или Регионального портала.

#### 2.14.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - путем выдачи в Департаменте, МФЦ или путем направления в адрес заявителя почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) путем переноса электронного документа на электронный носитель заявителя при личном обращении заявителя в Департамент;

2) путем размещения электронного документа в личном кабинете заявителя на Региональном портале;

- при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в форме электронного документа (электронного образа документа), заверенного уполномоченным должностным лицом и размещенного в едином региональном хранилище.

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

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.4.1., 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.15.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118.

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

2.15.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.5. 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.

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.

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

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

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.

2.16. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, а также через Единый и Региональный порталы.

2.16.2. Информирование осуществляют специалисты отдела Департамента и МФЦ,

*МФЦ*



участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. 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.

2.16.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут с момента обращения к специалисту. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 20 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.16.5. Если специалисты Отдела Департамента и МФЦ, осуществляющие информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.16.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента и МФЦ, указанным в пп. 2.4.1. 2.4.2.

2.16.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист отдела департамента должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

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

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

2.16.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.16.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Администрация – Структура – Департамент по управлению муниципальным имуществом на официальном портале администрации городского округа Тольятти <http://portal.tgl.ru>, [тольятти.рф](http://тольятти.рф) и на сайте МФЦ 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, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти департамента по управлению муниципальным имуществом;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.13. 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 и МФЦ осуществляют специалисты Отдела Департамента и МФЦ.

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

2.16.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент, ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент и МФЦ.

### III. 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 МФЦ

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

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления в случае обращения заявителя в департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Департамент для получения муниципальной услуги. Форма заявления на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Тольятти и предназначенных для сдачи в аренду, прилагается к настоящему регламенту (Приложение №1).

3.2.1.2. 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, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.3. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, а именно делопроизводитель бюро документооборота Департамента (далее – делопроизводитель).

3.2.1.4. Делопроизводитель устанавливает личность заявителя и проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.9 настоящего регламента.

3.2.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов делопроизводитель регистрирует заявление в используемой системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов (СЭД "Дело"), с присвоением номера и даты регистрации заявления, делает на копии заявления заявителя отметку о приеме заявления к рассмотрению с указанием номера и даты регистрации заявления и передает документы для рассмотрения руководителю Департамента в течение одного рабочего дня с момента их регистрации.

В случае получения заявления по почте делопроизводитель регистрирует его с СЭД «Дело» аналогично порядку, предусмотренному для личного обращения, и передает документы для рассмотрения руководителю Департамента в течение одного рабочего дня с момента их регистрации.

3.2.1.6. Руководитель Департамента рассматривает поступившее заявление и направляет его с соответствующей резолюцией на исполнение в Отдел в течение одного рабочего дня с момента получения.

3.2.1.7. Начальник Отдела определяет специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку результата муниципальной услуги, и передает ему на исполнение заявление с приложенными к нему документами в день их поступления в отдел.

3.2.1.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, делопроизводитель уведомляет заявителя о наличии недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.1.10. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов не более 15 минут с момента обращения заявителя в Департамент, а при подаче заявления в форме электронного документа - в течение одного рабочего дня после дня поступления заявления в департамент.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением в адрес МФЦ.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием, проверку и регистрацию документов (далее - сотрудник МФЦ), сотрудник канцелярии МАУ "МФЦ", ответственный за передачу документов из МАУ "МФЦ" в Департамент (далее - сотрудник канцелярии МФЦ), и курьер МАУ "МФЦ", ответственный за доставку документов из МАУ "МФЦ" в Департамент (далее - курьер МФЦ).

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п.2.9. настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п.2.9. настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале, производит по необходимости сканирование документов, представленных заявителем, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги и указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.2.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;



- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в "персональном кабинете" на официальном интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.7. Сотрудник МФЦ ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю. При этом первый экземпляр заявления-расписки выдается заявителю, второй - прилагается к заявлению.

3.2.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием программных средств.

3.2.2.9. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов не более 15 минут с момента представления документов.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, передает документы в канцелярию МФЦ с проставлением отметки в Электронном журнале.

3.2.2.11. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов с указанием департамента, информации о заявителе, номера и даты регистрации заявлений и документов в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в департамент.

3.2.2.12. Сотрудник канцелярии МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в канцелярию МФЦ, передает в Департамент через курьера МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, описание принятых документов.

3.2.2.13. Делопроизводитель при поступлении документов из МФЦ ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает его курьеру МФЦ.

3.2.2.14. Реестр передачи документов с отметкой о принятии документов делопроизводителем хранится в канцелярии МФЦ.

3.2.2.15. Принятые из МФЦ документы делопроизводитель передает на рассмотрение руководителю Департамента в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

3.2.2.16. Руководитель Департамента рассматривает поступившее заявление и направляет его с соответствующей резолюцией на исполнение в Отдел в течение одного рабочего дня с момента получения.

3.2.2.17. Начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку результата муниципальной услуги, и передает ему на исполнение заявление с приложенными к нему документами в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Отдел.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ по СО.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ по СО для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо МФЦ по СО (далее - уполномоченное должностное лицо МФЦ).

3.2.3.3. Уполномоченное должностное лицо МФЦ принимает заявление и документы, представленные заявителем, в случае необходимости осуществляет



копирование (сканирование) документов, формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке, в администрацию городского округа Тольятти.

3.2.3.4 Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ по СО представления документов на бумажных носителях.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- наличие зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в канцелярии Департамента;
- мотивированный отказ в приеме заявления с приложенным пакетом документов.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка результата муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, начальник Отдела, специалист Отдела.

3.3.3. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения зарегистрированных заявления и документов проверяет их, устанавливает наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего регламента, специалист Отдела готовит проект письма на имя заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных оснований отказа. В случае отсутствия в заявлении почтового адреса, адреса электронной почты для направления ответа на заявление либо номера телефона, по которому можно связаться с заявителем, заявление в течение 30 календарных дней с даты поступления хранится у специалиста Отдела. По истечении указанного срока невостребованные документы передаются специалистом Отдела в архив.

3.3.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего регламента, специалист Отдела готовит проект письма о предоставлении запрашиваемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.6. Подготовленный проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект письма о предоставлении запрашиваемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, специалист Отдела в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных заявления и документов передает их на согласование начальнику Отдела.

3.3.7. Начальник Отдела рассматривает полученный от специалиста Отдела пакет документов, проверяет правильность принятого специалистом Отдела решения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 настоящего регламента, в течение 1 рабочего дня с момента получения документов.

3.3.8. В случае несогласия с принятым специалистом Отдела решением и наличием замечаний к пакету документов начальник Отдела возвращает его на доработку специалисту Отдела, который в срок не более одного рабочего дня устраняет замечания и возвращает пакет документов начальнику Отдела.

3.3.9. В случае согласия с принятым специалистом Отдела решением и правильности оформления пакета документов начальник Отдела в срок не более одного рабочего дня с момента получения документов визирует проект письма и передает на подпись руководителю Департамента (заместителю руководителя Департамента).



3.3.10. Руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента) в срок не более одного рабочего дня с момента получения документов рассматривает представленный на подпись проект письма и в случае согласия с принятым решением подписывает его и передает подписанный документ в бюро документооборота Департамента, в случае несогласия - возвращает проект ответа на доработку специалисту Отдела.

3.3.11. Специалист Отдела в срок не более одного рабочего дня устраняет замечания руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) и возвращает проект ответа через начальника Отдела на подпись руководителю Департамента (заместителю руководителя Департамента).

3.3.12. Делопроизводитель в срок не более одного рабочего дня регистрирует подписанное письмо.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги Департаментом.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в СЭД «ДЕЛО» мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо зарегистрированная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист бюро документооборота Департамента, ответственный за выдачу (отправку) результата муниципальной услуги заявителю (далее - специалист бюро).

3.4.1.3. Специалист бюро в срок не более одного рабочего дня с момента регистрации подписанного документа уведомляет по телефону заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги "личное обращение в Департамент".

3.4.1.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги "почтовое отправление", специалист бюро в срок не более двух рабочих дней с момента регистрации подписанного документа направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

3.4.1.5. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист бюро осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, и производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель при этом ставит на заявлении о предоставлении муниципальной услуги подпись и дату получения результата муниципальной услуги.

3.4.1.6. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.1.7. В случае предоставления результата муниципальной услуги через МФЦ специалист бюро в срок не более одного рабочего дня с момента регистрации подписанного документа по телефону уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в бюро документооборота Департамента, за исключением случая неявки заявителя, надлежащим образом извещенного о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.9. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов при обращении заявителя в форме электронного документа осуществляет специалист бюро.



3.4.1.10. Специалист бюро в течение одного рабочего дня с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги размещает посредством системы автоматизированного межведомственного взаимодействия (далее – САМВ) 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.

3.4.1.11. Специалист бюро указывает информацию о размещении результата муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

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

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

3.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление Департаментом МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

3.4.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, курьер МФЦ.

3.4.2.3. В срок не более одного рабочего дня после получения информации о готовности результата муниципальной услуги курьер МФЦ забирает документы из канцелярии Департамента, доставляет их в МФЦ в соответствии с реестром передачи документов и передает сотруднику канцелярии МФЦ.

3.4.2.4. Сотрудник канцелярии МФЦ в срок не более одного рабочего дня после получения документов производит отметку о получении результата муниципальной услуги в Электронном журнале и передает документы сотруднику МФЦ, ответственному за информирование заявителей по телефону либо сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4.2.5. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги "личное обращение в МФЦ», сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа в МФЦ уведомляет по телефону заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.4.2.6. Выдачу результата муниципальной услуги заявителю осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.2.7. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, и наличие заявления-расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.8. Заявитель ставит подпись и дату получения результата муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.4.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата муниципальной услуги заявителю и сдает заявление-расписку о получении заявителем результата муниципальной услуги в архив МФЦ.



3.4.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.2.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного о готовности результата муниципальной услуги надлежащим образом).

3.4.2.12. Результат предоставления услуги хранится в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты поступления. По истечении указанного срока не востребовавшие документы передаются в Департамент с сопроводительным реестром.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела. Персональная ответственность специалиста Отдела за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений главы (заместителя главы) городского округа Тольятти.

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.

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

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной





услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, при предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги.

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги.

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами





Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

– 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

5.6.2.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, 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.

5.6.2.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

*М*

*С*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»

Руководителю департамента  
по управлению муниципальным  
имуществом администрации  
городского округа Тольятти

От \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ кем и когда

выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в собственности городского округа Тольятти и предназначенном для сдачи в аренду.

Вид объекта \_\_\_\_\_  
(нежилое помещение, здание)

Местоположение \_\_\_\_\_  
(адрес, территория, на которой могут быть расположены объекты)

Площадь \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_  
(планируемый вид деятельности и др.)

Заявитель: \_\_\_\_\_

М.П.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность на \_\_\_\_\_ листах.

(для физ.лица, для представителя физ. и юр.лица)

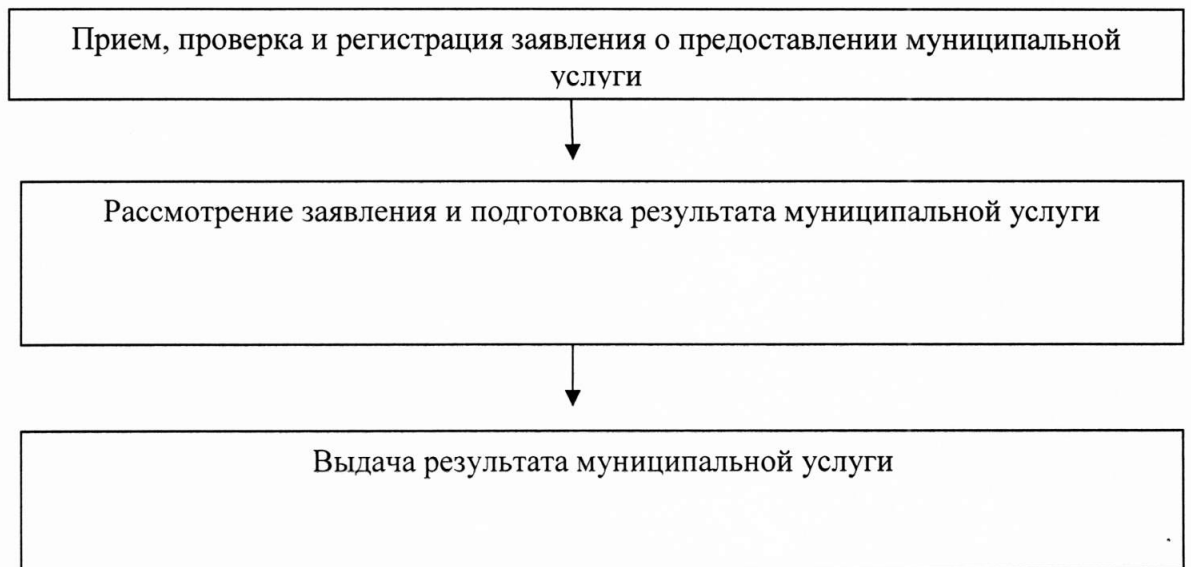
2. Копия документа, подтверждающего полномочного представителя физического или юридического лица

на \_\_\_\_\_ листах.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



*С/з*      *С/М*