

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 19.12.2011 № 4777), постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению имуществом г. Таганрога (Лютов А.П.), Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (Корякин Р.В.) обеспечить:

2.1. Выполнение утвержденного Административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

2.2. Внутренний контроль соблюдения требований и условий, установленных в Административном регламенте.

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит:

Председатель Комитета по управлению  
имуществом г. Таганрога

А.П. Лютов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации

А.В. Дранников

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

И.о. председателя комитета социального  
анализа, прогнозирования и информации

М.В. Агеева

Начальник общего отдела  
Администрации

Т.Д. Дьяченко

И.о. начальника юридического  
отдела Администрации

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации-  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Анохин А.А.  
тел. 39-17-05

Рассылка:

1. Администрация
2. Комитет по управлению имуществом г. Таганрога
3. МАУ «МФЦ Таганрога»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных**  
**соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности**  
**(за исключением земельных участков)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). Настоящий Регламент устанавливает порядок работы организации, предоставляющей муниципальную услугу (Комитет по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ)), организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»)) с заявлениями физических и юридических лиц по заключению дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя Заместителя Главы Администрации города Таганрога в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.donland.ru>. Также на получение данной услуги имеют право представители вышеуказанных лиц, наделенные ими в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения:

Адрес КУИ:

47900, г. Таганрог,

ул. Греческая, 58, корпус 1, кабинет № 20

Адрес МАУ «МФЦ Таганрога»:

347900, г. Таганрог,

ул. Ленина, 153-а

1.3.2. Контактный телефон (телефон для справок, консультаций):

КУИ: 8 (8634) 39-17-05; 8 (8634) 61-40-66

МАУ «МФЦ Таганрога»: 8 (8634) 39-85-90; 8(8634) 39-85-91.

1.3.3. Адресе электронной почты;

КУИ: [kui@pbox.ttn.ru](mailto:kui@pbox.ttn.ru);

МАУ «МФЦ Таганрога»: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru)

1.3.4. Официальный портал:

Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru);

Официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: [www.taganrogmfc.ru](http://www.taganrogmfc.ru).

1.3.5. Режим работы:

КУИ:

понедельник-пятница с 9:00 до 18:00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни

МАУ «МФЦ Таганрога»:

понедельник-пятница с 8:00 до 20:00

суббота с 8.00 до 15.00

воскресенье - выходной день

1.3.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

1) сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

2) график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

3) сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

4) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) требования, предъявляемые к представляемым документам;

7) форма заполнения документов;

8) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

11) ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги - МАУ «МФЦ Таганрога».

В процессе межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия для оказания услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба России;

Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе и в электронной форме, пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, с приложением заявления о заключении дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципальной собственности (за исключением земельных участков) (в случае обращения по электронной почте – заверенного электронно-цифровой подписью Заявителя), сотрудник МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет регистрацию запроса Заявителя в информационной системе МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 45 минут.

В течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления о заключении дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципальной собственности (за исключением земельных участков) с приложением пакета документов КУИ рассматривает заявление и приложенный пакет документов и принимает решение о заключении дополнительного соглашения к договору аренды по соответствующим основаниям.

КУИ в срок не более 60 календарных дней со дня поступления пакета документов с приложением заявления о заключении дополнительного

соглашения к договору аренды объекта муниципальной собственности (за исключением земельных участков) осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к договору аренды.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть 1, глава 29, статьи 450, 451, 452);

2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем вместе с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципальной собственности (за исключением земельных участков) (приложение №1 к настоящему Регламенту) предоставляются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя, являющегося физическим лицом;

3) подлинник документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя – юридического лица, либо его копия, заверенная организацией;

4) заверенная организацией копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица для Заявителей – юридических лиц;

5) документы-основания для внесения изменений в договор аренды объекта муниципальной собственности:

5.1) заверенная копия муниципального правового акта о присвоении адреса – при изменении, уточнении или присвоении почтового адреса объекту муниципальной собственности;

5.2) копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества для Заявителей – физических лиц (в том числе имеющих статус индивидуального предпринимателя) при изменении фамилии, имени, отчества;

5.3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для Заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями, при изменении фамилии, имени, отчества;

5.4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для Заявителей – юридических лиц при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица;

5.5) копия свидетельства о праве на наследство – в случае наследования обязательств по договору аренды.

2.6.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ с 01.07.2012 документы, указанные в подпунктах 5.1, 5.3, 5.4 пункта 2.6.1.

настоящего Регламента не могут быть затребованы у лица, обратившегося с заявлением о получении муниципальной услуги, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципальной собственности (за исключением земельных участков) по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 5.1, 5.3, 5.4 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, запрашиваются МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

Подлинники и копии документов предоставляются Заявителем одновременно с целью их сверки.

2.6.4. К документам, удостоверяющим личность Заявителя, относятся:

- 1) паспорт;
- 2) иные выдаваемые в установленном порядке документы.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) неразборчивое написание текстов документов, неполное написание фамилии, имени и отчества физического лица, адреса его места регистрации;
- 2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 3) исполнение документов карандашом;
- 4) наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 5) отсутствие подписи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;
- 7) предоставление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- 1) несоответствие предоставленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- 2) наличие противоречий по форме и (или) содержанию в представленных документах;
- 3) отсутствие оснований для заключения дополнительного соглашения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципальной собственности вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» заявление регистрируется в день приема, при отправке по почте или электронной почте – заявление регистрируется в день поступления документов в МАУ «МФЦ Таганрога».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями, столами (стойками для письма) и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Регламента;
- 3) блок - схема (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- 7) основания отказа в приеме документов;
- 8) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) номер кабинета (окна), в котором осуществляется прием посетителей и режим приема.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками для письма) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Кабинеты (окна) приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера и названия кабинета (окна);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12.6. Специалист МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания, а также телефонной связью, необходимой функциональной мебелью и канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, быть снабжены средствами первой медицинской помощи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Результаты оказания муниципальной услуги Заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

- 1) доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет».

2) качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

3) наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие МАУ «МФЦ Таганрога» с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)».**

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется выполнение следующих административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги с пакетом документов;

2. Получение МАУ «МФЦ Таганрога» необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия и завершение формирования пакета документов;

3. Проверка КУИ предоставленного пакета документов и принятие решения по вопросу заключения дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципальной собственности;

4. Подготовка дополнительного соглашения к договору аренды либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5. Выдача результатов Заявителю в КУИ либо в МАУ «МФЦ Таганрога».

3.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги с пакетом документов.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной

собственности (за исключением земельных участков)» к консультанту МАУ «МФЦ Таганрога» или специалисту КУИ с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

При обращении Заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога», консультант устанавливает наличие у Заявителя необходимых документов для получения муниципальной услуги. При наличии всех указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, консультант МАУ «МФЦ Таганрога» направляет Заявителя к операционисту МАУ «МФЦ Таганрога», который осуществляет визуальный контроль документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет прием документов в установленном порядке. Заявитель по собственной инициативе может предоставить дополнительные документы.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подпись и фамилию должностного лица, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги, проверяет полномочия представителя Заявителя (если обращение по доверенности), удостоверяется, что в заявлении и прилагаемых к нему документах нет неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

После чего осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке, оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает ее Заявителю.

При желании Заявитель может обратиться в КУИ с заявлением и пакетом документов для получения муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)».

В этом случае специалист КУИ проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых для получения муниципальной услуги документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. Заявитель по собственной инициативе может предоставить дополнительные документы для получения муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.7. настоящего Регламента, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в процессе приема, они устраняются незамедлительно, а если такие недостатки невозможно устранить сразу, то Заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании пакета документов и

устранении выявленных недостатков, обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленным документам, оператор МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ осуществляет необходимые действия для регистрации поданного заявления с пакетом документов. Если заявление с документами были поданы в КУИ, то КУИ направляет сформированный пакет документов и принятое заявление в МАУ «МФЦ Таганрога» для получения необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

После выполнения административной процедуры оператор МАУ «МФЦ Таганрога» формирует дело в соответствующую папку. Папка является индивидуальной для каждого Заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов Заявителя. В дальнейшем папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» и приложенного к нему пакета документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 45 минут.

3.2. Административная процедура – получение МАУ «МФЦ Таганрога» необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия и завершение формирования пакета документов.

Основанием для начала процедуры является прием МАУ «МФЦ Таганрога» заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)» и пакета документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия:

- предоставление муниципального правового акта о присвоении адреса объекту муниципальной собственности осуществляет Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога по запросу МАУ «МФЦ Таганрога»;

- предоставление выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, осуществляет Федеральная налоговая служба России по запросу МАУ «МФЦ Таганрога».

МАУ «МФЦ Таганрога» в целях получения вышеуказанных документов, организует межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие и завершает формирование пакета документов.

Полученные при межведомственном и межуровневом информационном взаимодействии документы распечатываются в день получения, заверяются

печатью и подписью получившего сотрудника МАУ «МФЦ Таганрога», после чего вкладываются в папку Заявителя и папка передается в КУИ.

Результатом административной процедуры является передача сформированного полного пакета документов в КУИ.

3.3. Административная процедура - проверка КУИ предоставленного пакета документов и принятие решения по вопросу заключения дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципальной собственности.

Основанием для начала процедуры является поступление и регистрация сформированного пакета документов в КУИ из МАУ «МФЦ Таганрога».

Должностное лицо КУИ, в срок не более 3-х рабочих дней с момента получения сформированного пакета документов, осуществляет проверку предоставленного пакета документов, по результатам которой принимает решение:

- либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.8. настоящего Регламента;

- либо о заключении дополнительного соглашения к договору аренды.

Результатом административной процедуры является принятие КУИ решения о предоставлении Заявителю муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Административная процедура – подготовка дополнительного соглашения к договору аренды либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое решение КУИ о предоставлении Заявителю муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

Должностное лицо КУИ в срок не более 60 календарных дней со дня поступления пакета документов с приложением заявления о заключении дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципальной собственности (за исключением земельных участков) осуществляет подготовку:

- либо мотивированного письменного отказа, который вместе с пакетом документов передается в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей выдачи Заявителю;

- либо проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципальной собственности об изменении договора аренды по соответствующим основаниям. После чего подготовленный проект дополнительного соглашения проходит согласование с начальником отдела КУИ, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, и направляется на подпись председателю КУИ. После подписания дополнительного соглашения председателем КУИ, Заявитель приглашается в КУИ для заключения дополнительного соглашения. В случае, если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан Заявителем, подготовленный и подписанный председателем КУИ проект дополнительного соглашения к договору аренды передается в МАУ «МФЦ Таганрога» с целью обеспечения его подписания Заявителем.

Результатом административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципальной

собственности, или передача в МАУ «МФЦ Таганрога» проекта дополнительного соглашения к договору аренды на бумажном носителе, либо мотивированного письменного отказа с пакетом документов.

3.5. Административная процедура – выдача результатов Заявителю в КУИ либо в МАУ «МФЦ Таганрога».

Основанием для начала процедуры является подписание обеими сторонами дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества.

Должностное лицо КУИ, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, после подписания дополнительного соглашения, выдает Заявителю под роспись необходимое количество документов. В случае, если документы были переданы в МАУ «МФЦ Таганрога» для организации их подписания, выдачу Заявителю необходимого количества экземпляров дополнительного соглашения к договору аренды осуществляет специалист МАУ «МФЦ Таганрога», ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю, в установленное время приема и в установленном порядке. Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» после выдачи документов Заявителю направляет в КУИ подписанные обеими сторонами экземпляры документов арендодателя (КУИ).

Выдача Заявителю мотивированного письменного отказа, который вместе с пакетом документов был передан в МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется специалистом МАУ «МФЦ Таганрога», ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в установленное время приема и в установленном порядке.

В случае неявки Заявителя в назначенное время пакеты документов хранятся в МАУ «МФЦ Таганрога».

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципальной собственности, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУИ и МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий данные подразделения.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица КУИ и МАУ «МФЦ Таганрога», указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалист МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока

рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Специалист КУИ, уполномоченный на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы Заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.6. В случае выявления нарушений прав Заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается на бумажном носителе либо в электронной форме в КУИ. Жалоба на решения, принятые председателем КУИ, подается в Администрацию города Таганрога.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.4. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в КУИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы КУИ принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту «Заключение  
дополнительных  
соглашений к договорам  
аренды объектов  
муниципальной  
собственности (за  
исключением земельных  
участков)»

**Заместителю Главы  
Администрации города Таганрога**

---

**З А Я В Л Е Н И Е  
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ  
АРЕНДЫ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ).**

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(далее Заявитель)

(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма,  
для индивидуальных предпринимателей сведения о регистрации,  
для физических лиц - Ф.И.О. , паспортные данные)

Адрес Заявителя \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

Прошу оформить дополнительное соглашение к договору аренды  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. муниципального имущества

\_\_\_\_\_,  
(наименование имущества, № комнат на поэтажном плане, площадь, протяженность или другие  
конкретизирующие характеристики объекта имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(местонахождение имущества)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений в настоящем Заявлении.

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

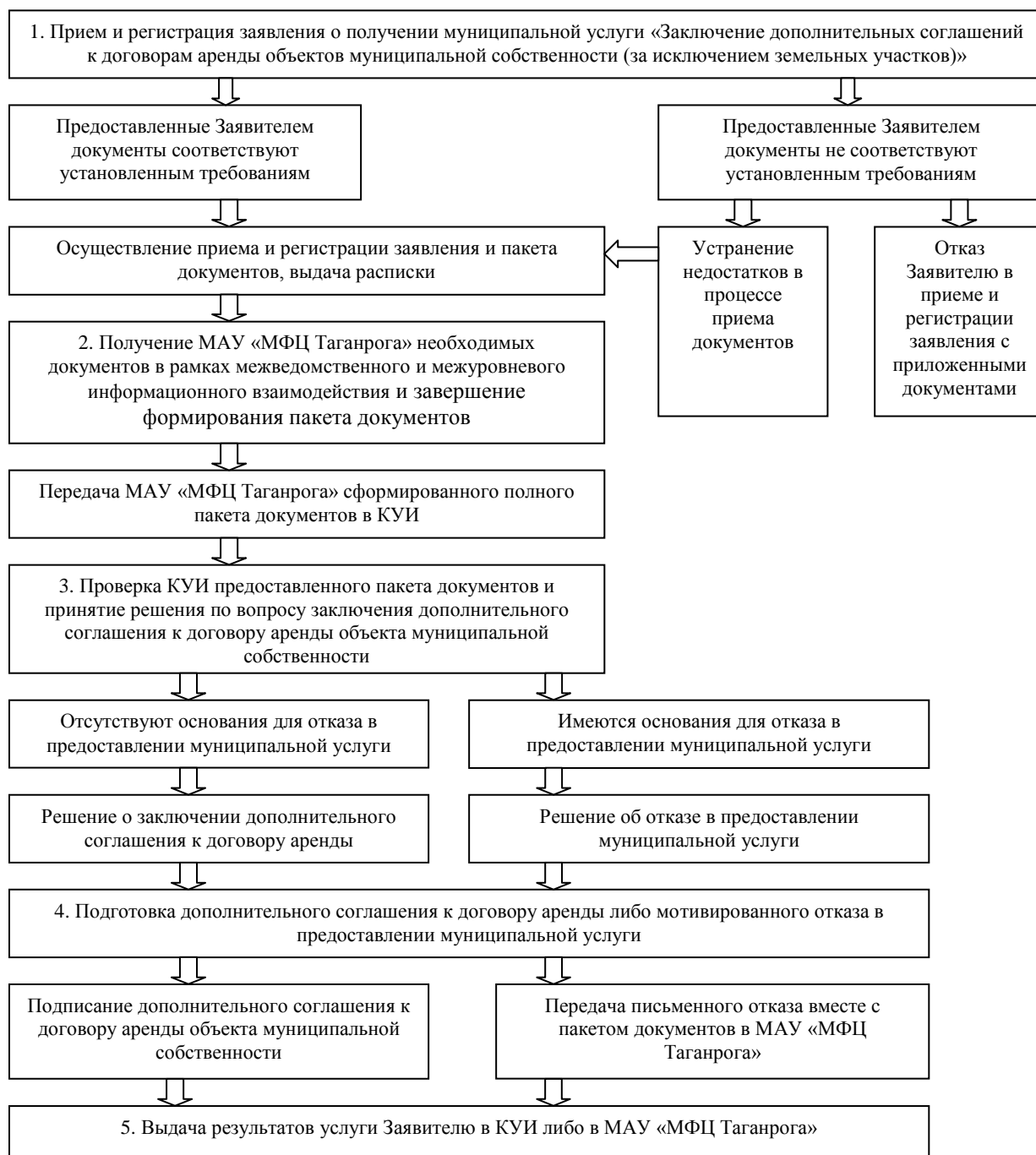
Дата: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту «Заключение  
дополнительных  
соглашений к договорам  
аренды объектов  
муниципальной  
собственности (за  
исключением земельных  
участков)»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)».



Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло