

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.02.2018

№ 197

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 30.09.2013 № 3040

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», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Таганрога от 30.09.2013 № 3040 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

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;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;  
форма заполнения документов;  
порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;  
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.».

1.2. В абзаце шестом пункта 2.1 раздела 2 слова «проект договора» заменить словом «договор».

1.3. Пункт 2.1 раздела 2 дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в КУИ электронных документов, необходимых для предоставления услуги.».

1.4. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, Российская газета, № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40; Парламентская газета, 08.10.2003, № 186; Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 27.07.2006, № 162; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31; Парламентская газета, 03.08.2006, № 126 - 127);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31; Российская газета, 31.07.2007, № 164; Парламентская газета, 09.08.2007, № 99 - 101);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010; № 31);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

Решение Городской Думы города Таганрога от 03.07.2012 № 448 «Об утверждении Положения «О порядке передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности города Таганрога, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иные права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества» (Официальный вестник Таганрога, 15.07.2012, № 21).».

1.5. Подпункт 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов (оригинал – 1).

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

посредством обращения в КУИ;

посредством обращения в МАУ «МФЦ «Таганрога»;

посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.».

1.6. Подпункт 2.3.5 пункта 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.5. Для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения:

2.3.5.1. Документы, подтверждающие право владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения:

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРН).

2.3.5.2. В случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН (с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области):

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор аренды (удостоверенный нотариусом);

решение суда о признании права на объект.

2.3.5.3. Письмо КАиГ, подтверждающее технологическую связь передаваемого в аренду имущества с соответствующей сетью инженерно-технического обеспечения.»

1.7. Пункт 2.5 раздела 2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.»

1.8. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.»

1.9. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.7.1. Направление заявления о заключении договора аренды в отношении имущества, не являющегося объектом муниципальной собственности.

2.7.2. Направление заявления о заключении договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, лицом, не отнесенным к субъектам малого и (или) среднего предпринимательства.

2.7.3. Необходимость использования имущества для муниципальных нужд и (или) осуществления своей деятельности правообладателем муниципального имущества.

2.7.4. Непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя, а также, если указанные документы не соответствуют требованиям, установленным федеральным и областным законодательством, или сведения, содержащиеся в представленных документах, не соответствуют друг другу.

2.7.5. Направление заявления, в котором предлагаемые заявителем условия аренды не обеспечивают сохранность объекта или изменяют его целевое назначение.

2.7.6. Наличие обстоятельств, при которых предоставление муниципального имущества в аренду повлечет его неэффективное использование.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.».

1.10. Пункт 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Заявление, направленное в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через ЕПГУ, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления в КУИ либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени КУИ. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день КУИ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.11. В абзаце седьмом пункта 3.1 раздела 3 слово «результатов» заменить словами «договора аренды муниципального имущества».

1.12. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», который проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и (или) представленного пакета документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме и регистрации заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания специалист КУИ подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.».

1.13. В абзаце втором пункта 3.3 раздела 3 цифры «2.3.5.6» заменить цифрами «2.3.5.3».

1.14. В абзаце четвертом пункта 3.6 раздела 3 слова «проект договора» заменить словом «договор».

1.15. Пункт 3.7 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.7. Выдача договора аренды муниципального имущества заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является договор аренды. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», который в установленное время передает заявителю договор аренды.

Выдача договора аренды осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Таганрога» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МАУ «МФЦ Таганрога», если иной способ получения не указан заявителем.

В случае неявки заявителя в назначенное время договор аренды направляется заявителю почтовым отправлением.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора аренды муниципального имущества.».

1.16. Раздел 3 дополнить подразделом 3.1 следующего содержания:

### **«3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур**

3.1.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Запись на прием в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» графика приема заявителей.

3.1.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КУИ посредством ЕПГУ.

3.1.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

КУИ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.1.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.1.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего Административного регламента.»

1.17. Пункт 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на имя следующих должностных лиц:

5.3.1. Директора МАУ «МФЦ Таганрога»:

почтой по адресу: 347910, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а;

электронной почтой по адресу: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru);

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина 153-а (телефон для предварительной записи: 344-000);

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

5.3.2. Председателя КУИ:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: [kui@rbox.ttn.ru](mailto:kui@rbox.ttn.ru);

лично (председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (2-я и 4-я среда месяца с 9.00 до 18.00, телефон для предварительной записи: 613-980);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

через ЕПГУ.

5.3.3. Заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: [adm@tagancity.ru](mailto:adm@tagancity.ru);

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 403 (2-й и 4-й вторник каждого месяца с 16.00 до 18.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

через официальный портал Администрации города Таганрога (<https://tagancity.ru>);

через ЕПГУ.».

1.18. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» изложить в редакции согласно приложению № 1.

1.19. Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» изложить в редакции согласно приложению № 2.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Корякина Р.В.

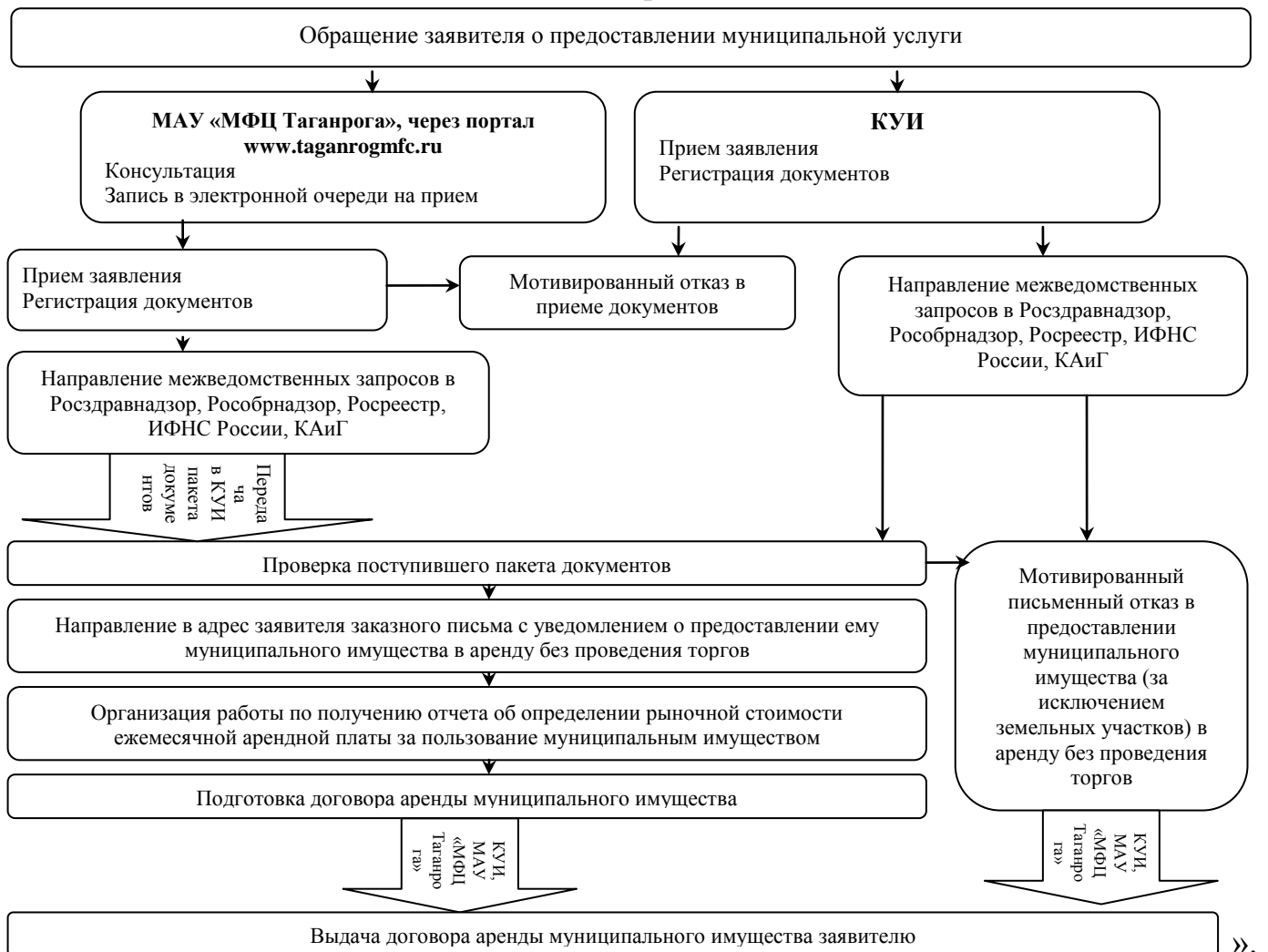
Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от 02.02.2018 № 197

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
муниципального имущества (за  
исключением земельных участков) в  
аренду без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения  
торгов»



Заместитель начальника общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от 02.02.2018 № 197

«Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
муниципального имущества (за  
исключением земельных участков) в  
аренду без проведения торгов»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества (за исключением земельных участков)  
в аренду без проведения торгов»

Заместителю  
главы Администрации  
города Таганрога  
по вопросам экономики

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (ЗА  
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ) В АРЕНДУ  
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

от

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(далее – заявитель)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в аренду имущество, находящееся в муниципальной  
собственности,

\_\_\_\_\_

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

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

(местонахождение имущества)

на срок \_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	

Представленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом

- в КУИ;
- в МАУ «МФЦ Таганрога»;
- по почте.

Заявитель (заявители) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ »

Заместитель начальника общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова