

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

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог

О внесении изменений в  
постановление Администрации  
города Таганрога от 30.09.2013  
№ 3041

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 № 3041 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» 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 месте нахождения, 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 единого портала государственных услуг (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. 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.»

1.3. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5; Российская газета, 06-08.02.1996, № 23-25; 10.02.1996, № 27);

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 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 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 06.04.2011 № 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).».

1.4. 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 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.».

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

«Запрещено требования 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.».

1.6. 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.».

1.7. Пункт 2.11 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«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.».

1.8. 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 Административным регламентом.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным 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 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.».

1.9. Пункт 3.7 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.7. Выдача результатов заявителю.

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги 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 проект договора аренды направляется заявителю почтовым отправлением.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).».

1.10. Раздел 3 дополнить подразделом 3.1 следующего содержания:

**«3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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;

6) 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 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 Административного регламента.».

1.11. 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@pbox.ttn.ru;  
лично (к 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.

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;

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.

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

через ЕПГУ.».

1.12. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в  
редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.)  
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

Проект вносит  
Заместитель председателя  
Комитета по управлению  
имуществом г. Таганрога

А.А. Анохин

Согласовано

Заместитель главы  
Администрации города Таганрога  
по вопросам экономики

Р.В. Корякин

Директор  
МАУ «МФЦ Таганрога»

Л.А. Провоторова

Руководитель пресс-службы  
Администрации города Таганрога

Е.В. Егорова

Начальник правового управления  
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунова

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

Исполнитель: Цёмина Н.С. тел. 39-17-05

Приложение к  
постановлению  
Администрации города  
Таганрога  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Заключение договоров  
аренды муниципального  
имущества (за исключением  
земельных участков) на  
новый срок»

**Заместителю  
главы Администрации  
города Таганрога  
по вопросам экономики**

---

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**  
**(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ) НА НОВЫЙ СРОК**

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма,  
для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

(далее - заявитель)

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

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества \_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

для использования в целях \_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемого имущества)

на срок \_\_\_\_\_.

Ранее вышеуказанный(ые) объект(ы) был(и) предоставлен(ы) на основании договора аренды  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_ ».

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева