

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2016

№ 593

г. Таганрог

(в редакции постановления Администрации города Таганрога от 24.01.2017 № 103, от 30.06.2017 № 981, от 16.05.2018 № 913, от 19.10.2018 № 2009, от 16.01.2020 № 43, от 23.06.2022 № 1135, от 05.05.2023 № 902, от 14.10.2024 № 2324)

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества»

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» **постановляю** (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 19.10.2018 № 2009):

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества» согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) 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 Панасенко В.В.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Верно  
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в  
собственность субъектам малого и среднего предпринимательства  
арендуемого ими муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ), а также организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются арендаторы муниципального имущества - индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, обладающие преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в Федеральном законе от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) (далее – заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя председателя КУИ в бумажном виде или в форме электронного документа, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется специалистами КУИ, специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» (далее также – работники МАУ «МФЦ Таганрога») при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством 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;

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.

1.4. Информация о месте нахождения КУИ:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1;

режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье; (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 23.06.2022 № 1135)

телефон для справок и консультаций: 8(8634) 39-17-05;

адрес электронной почты: kui@tagancity.ru; (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.05.2023 № 902)

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.5. Информация о местонахождении МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес местонахождения: 347910, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а;

режим работы: понедельник – вторник с 08.00 до 17.00, среда с 10.00 до 20.00, четверг – пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 13.00, выходной день – воскресенье; (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 14.10.2024 № 2324)

телефоны для справок и консультаций: 8(8634) 39-85-90; 8(8634) 344-000;

адрес электронной почты: mfc\_taganrog@donland.ru; (в редакции

постановления Администрации города Таганрога от 05.05.2023 № 902)  
официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: [www.taganrog.mfc61.ru](http://www.taganrog.mfc61.ru). (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 23.06.2022 № 1135)

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества».

Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для оказания услуги участвует Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России).

Абзац утратил силу (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 16.01.2020 № 43).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

договор купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 113 календарных дней со дня поступления в КУИ, в МАУ «МФЦ Таганрога» заявления. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 23.06.2022 № 1135)

Течение указанного срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого муниципального имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.3. 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, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 158, 25.07.2008; «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1); «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008) (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.05.2023 № 902);

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);

Областной закон от 13.05.2008 № 20-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ростовской области» («Наше время», № 168-170, 22.05.2008); приведения его в соответствие с нормами действующего законодательства

Устав муниципального образования «Город Таганрог» («Официальный вестник Таганрога», № 16, 25.07.2011);

Решение Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 № 359 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога» («Официальный вестник Таганрога», № 23, 31.10.2011);

Решение Городской Думы города Таганрога от 26.01.2017 № 305 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, опубликования перечня 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, а также о порядке и условиях предоставления включенного в него имущества» («Таганрогская правда», № 10, 03.02.2017);

постановление Администрации города Таганрога от 16.12.2009 № 6187 «Об утверждении перечня 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» («Таганрогская правда», № 357-362, 23.12.2009).

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или

юридического лица.

2.4.3. Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.4.4. Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя – юридического лица, либо его копия, заверенная организацией.

2.4.5. Копии уставных и регистрационных документов заявителя – юридического лица, заверенные организацией.

2.4.6. Копии документов, подтверждающие назначение (избрание) руководителя юридического лица и удостоверяющие его полномочия, заверенные организацией.

2.4.7. Решение учредителя юридического лица о намерении реализовать преимущественное право приобретения муниципального имущества. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.05.2023 № 902)

2.4.8. Собственноручно заверенные заявителем - физическим лицом копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН).

2.4.9. Акт сверки взаиморасчетов по договору аренды муниципального имущества, в отношении которого заявитель намерен реализовать свое преимущественное право приобретения, подготовленный финансовым отделом Комитета по управлению имуществом г. Таганрога. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.05.2023 № 902)

2.4.10. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

2.4.11. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц.

2.4.12. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.4.13. Отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

2.5. Документы, указанные в подпунктах 2.4.1 - 2.4.9 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

Документы, указанные в подпунктах 2.4.10, 2.4.11, 2.4.12 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

Документ, указанный в подпункте 2.4.13 пункта 2.4 раздела 2 настоящего

Административного регламента, предоставляется заявителем самостоятельно в случае, если в заявлении указано, что оплата отчета о рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества проводится за счет заявителя. При этом заявителю на руки выдается письмо КУИ в адрес независимого оценщика о заключении договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, арендуемого заявителем, между КУИ, независимым оценщиком и заявителем с указанием оплаты расходов на проведение оценки за счет заявителя. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 16.01.2020 № 43)

2.5.1. Утратил силу – постановление Администрации города Таганрога от 23.06.2022 № 1135

2.5<sup>1</sup>. Запрещено требовать от заявителя:

2.5<sup>1</sup>.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.5<sup>1</sup>.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.5<sup>1</sup>.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5<sup>1</sup>.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5<sup>1</sup>.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5<sup>1</sup>.6. 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.» (пункт 2.5<sup>1</sup> введен постановлением Администрации города Таганрога от 23.06.2022 № 1135)

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

2.6<sup>1</sup>. Основанием для приостановления предоставления муниципальной

услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого муниципального имущества.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.7.1. Арендуемое заявителем муниципальное имущество на день подачи заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества:

менее двух лет для недвижимого 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 малого и среднего предпринимательства;

менее одного года для движимого 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 малого и среднего предпринимательства;

менее одного года для недвижимого имущества, не включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 14.10.2024 № 2324)

2.7.2. Арендуемое муниципальное имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества и менее трех лет до дня подачи этого заявления в отношении движимого имущества. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.05.2023 № 902)

2.7.2.1. В отношении арендуемого движимого имущества в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, включены сведения об отнесении такого имущества к имуществу, не подлежащему отчуждению, согласно части 4 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». (подпункт 2.7.2.1 введен постановлением

Администрации города Таганрога от 05.05.2023 № 902)

2.7.2.2. Арендное муниципальное движимое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства. (подпункт 2.7.2.2 введен постановлением Администрации города Таганрога от 14.10.2024 № 2324)

2.7.3. Наличие задолженности по арендной плате за арендуемое муниципальное имущество, неустоек (пени) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

2.7.4. Непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 16.01.2020 № 43)

2.7.5. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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.

2.8. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении муниципальной услуги (представляет ФНС России по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»);

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (представляет ФНС России по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.8<sup>1</sup>. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, для консультации и получения документов заявителем в КУИ, в МАУ «МФЦ Таганрога» не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление, направленное в КУИ, в МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 19.10.2018 № 2009)

2.12. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (указана в приложении № 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест для КУИ и менее пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога».

2.12.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12.5. Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КУИ - настольными табличками.

2.12.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источнику бесперебойного питания.

2.12.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

2.13.1. 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».

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

2.13.3. 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.

2.13.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386-н;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13.5. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде). При этом заявителю направляется

информация об адресе и графике работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», в которые ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пунктах 1.4 и 1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 19.10.2018 № 2009)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

(в редакции постановления Администрации города Таганрога от 19.10.2018 № 2009)

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги с пакетом документов;

получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества;

принятие постановления Администрации города Таганрога об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества;

направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

заключение договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

выдача договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога».

Специалист КУИ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Заявление с пакетом документов регистрируются специалистом КУИ, специалистом МАУ «МФЦ Таганрога» в день поступления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 23.06.2022 № 1135)

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов либо отказ в приеме и регистрации заявления с пакетом документов.

3.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога», который в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.4.10, 2.4.11, 2.4.12 Административного регламента, в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение специалистом КУИ или специалистом МАУ «МФЦ Таганрога» сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Абзац утратил силу - постановление Администрации города Таганрога от 23.06.2022 № 1135

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

Основанием для начала процедуры является наличие в КУИ

сформированного либо полученного из МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который осуществляет проверку сформированного пакета документов, по результатам которой принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист КУИ в тридцатидневный срок с даты получения заявления готовит и направляет письменный мотивированный отказ заявителю либо передает его в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей выдачи заявителю в случае его обращения в МАУ «МФЦ Таганрога».

3.4. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

Основанием для начала процедуры является наличие в КУИ пакета документов в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который организует проведение оценки рыночной стоимости арендуемого заявителем муниципального имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 58 календарных дней со дня поступления в КУИ заявления с пакетом документов. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 23.06.2022 № 1135)

Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

В случае, если в заявлении указано, что оплата отчета о рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества проводится за счет заявителя, специалист КУИ готовит письмо в адрес независимого оценщика о заключении договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, арендуемого заявителем, между КУИ, независимым оценщиком и заявителем (плательщиком) и выдает его на руки заявителю для предъявления независимому оценщику с целью заключения договора на проведение рыночной оценки, оплаты по нему и получения отчета о рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества для его предоставления в КУИ. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 16.01.2020 № 43)

3.5. Принятие постановления Администрации города Таганрога об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение КУИ отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого заявителем муниципального имущества. Лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является специалист КУИ, который осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога об условиях приватизации арендуемого заявителем муниципального имущества и обеспечивает согласование проекта постановления с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 14 календарных дней. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 23.06.2022 № 1135)

Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Таганрога об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.

3.6. Направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации города Таганрога об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, после чего направляет заявителю проект договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в трех экземплярах посредством заказной почты.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 календарных дней. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 23.06.2022 № 1135)

Результатом административной процедуры является направленный в адрес заявителя проект договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.7. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является факт получения заявителем проекта договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который в день подписания договора купли-продажи заявителем проверяет актуальность сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, после чего обеспечивает подписание договора купли-продажи со стороны КУИ и присваивает договору номер согласно журналу

регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества при реализации арендаторами преимущественного права приобретения такого имущества.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 Административного регламента, специалист КУИ готовит и направляет письменный мотивированный отказ заявителю, либо передает его в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей выдачи заявителю в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 Административного регламента, специалист КУИ в течение 1 рабочего дня после подписания заявителем договора купли-продажи обеспечивает подписание договора купли-продажи со стороны КУИ, после чего присваивает договору номер согласно журналу регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества при реализации арендаторами преимущественного права приобретения такого имущества.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. В случае неподписания заявителем договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в указанный срок заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 23.06.2022 № 1135)

Течение указанного срока приостанавливается в случае наличия основания, указанного в пункте 2.6<sup>1</sup> настоящего Административного регламента, до дня вступления в законную силу решения суда.)

Результатом административной процедуры является договор купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в журнале регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества при реализации арендаторами преимущественного права приобретения такого имущества договор купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, заключенный между КУИ и заявителем.

В случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога»

специалист КУИ передает 1 экземпляр договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей выдачи заявителю.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, специалист МАУ «МФЦ Таганрога», который в оговоренное с заявителем время передает заявителю 1 экземпляр договора купли-продажи.

В случае неявки заявителя в назначенное время договор купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества направляется заявителю почтовым отправлением.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 23.06.2022 № 1135)

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, осуществляется председателем КУИ и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем КУИ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) председателя КУИ, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате проверки обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Специалисты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организует работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляет контроль за сроками и качеством предоставления муниципальной услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги,

несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо

муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 19.10.2018 № 2009);

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 19.10.2018 № 2009);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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

Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством. (подпункт 10 введен постановлением Администрации города Таганрога от 19.10.2018 № 2009)

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги председателем КУИ, специалистом КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста КУИ подаются председателю КУИ или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 14.10.2024 № 2324)

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КУИ подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 14.10.2024 № 2324)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) КУИ, председателя КУИ, специалиста КУИ при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) КУИ, председателя КУИ, специалиста КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» подается в письменной форме при личном приеме заявителя либо направляется по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

1) председателю КУИ:

лично (председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (2-я и 4-я среда месяца – с 10.00 до 11.00), телефон для предварительной записи: 8 (8634) 61-39-80; (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.05.2023 № 902)

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: [mfc\\_taganrog@donland.ru](mailto:mfc_taganrog@donland.ru); (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 14.10.2024 № 2324)

почтой по адресу: 344900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: [kui@tagancity.ru](mailto:kui@tagancity.ru); (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.05.2023 № 902)

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности: (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 14.10.2024 № 2324)

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (2-й и 4-й вторник месяца с 10.00 до 12.00); (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 14.10.2024 № 2324)

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: [mfc\\_taganrog@donland.ru](mailto:mfc_taganrog@donland.ru); (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 14.10.2024 № 2324)

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

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

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

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) директору МАУ «МФЦ Таганрога»:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а; (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 14.10.2024 № 2324)

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000;

почтой по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

электронной почтой: [mfc\\_taganrog@donland.ru](mailto:mfc_taganrog@donland.ru); (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 05.05.2023 № 902)

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (в редакции постановления Администрации города Таганрога от 19.10.2018 № 2009)

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

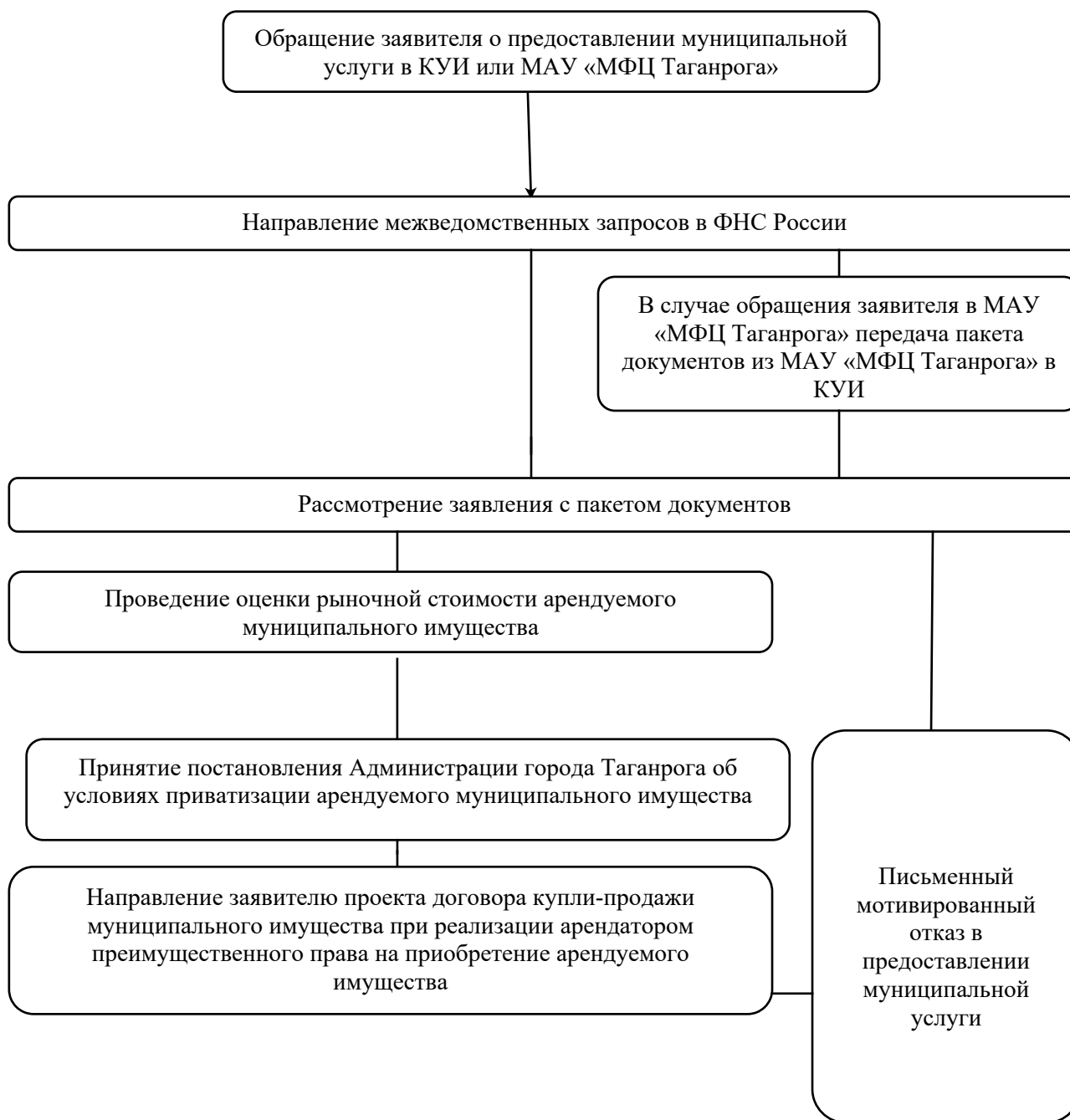
5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке. (пункт 5.11 введен постановлением Администрации города Таганрога от 19.10.2018 № 2009)

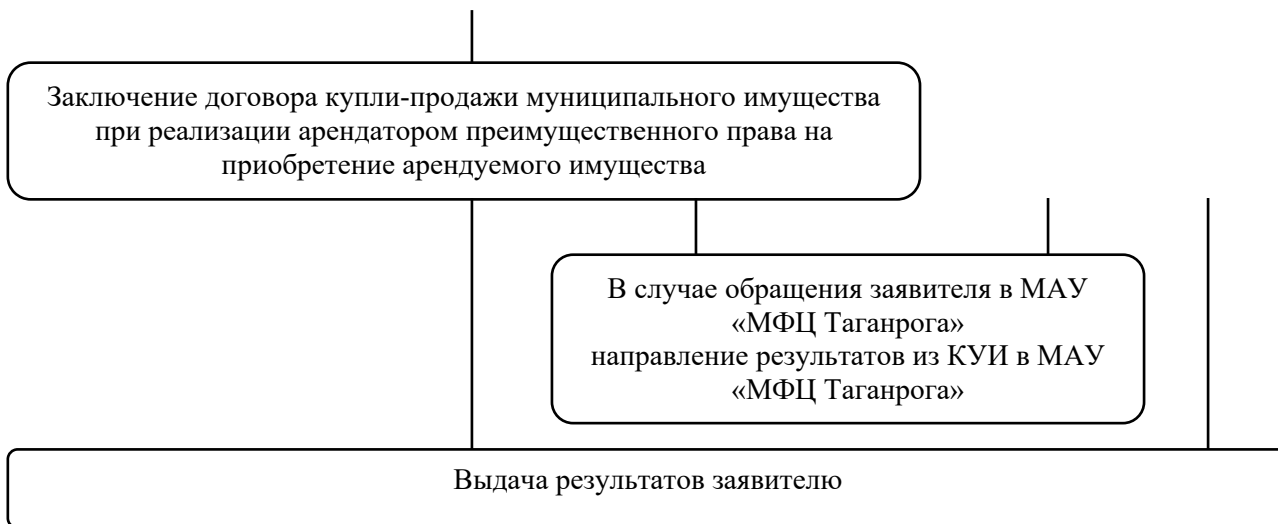
Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление в  
собственность субъектам малого и  
среднего предпринимательства  
арендуемого ими муниципального  
имущества»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего  
предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества»





Заместитель начальника общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление в  
собственность субъектам малого и  
среднего предпринимательства  
арендуемого ими муниципального  
имущества»  
(в редакции постановления  
Администрации города Таганрога  
от 14.10.2024 № 2324)

ФОРМА  
заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего  
предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества»

Председателю  
Комитета по управлению  
имуществом г. Таганрога

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;  
место регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
сообщаю о своем намерении реализовать преимущественное право  
приобретения арендуемого в соответствии с договором от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ муниципального имущества, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

Оплата за выкуп арендуемого муниципального имущества,

приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена (единовременно) в рассрочку с периодом рассрочки \_\_\_\_\_.  
(ненужное зачеркнуть)

Оплата отчета о рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества проводится за счет \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

свободно, своей волей и действуя в своих интересах, даю согласие уполномоченным должностным лицам Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, расположенного по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая 58, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- Ф.И.О.;
- место жительства;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с оказанием муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества».

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока оказания муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества»;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комитет по управлению имуществом г. Таганрога вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет по управлению имуществом г. Таганрога.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_»  
(подпись заявителя)