



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Батайск

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 04.02.2016 № 170

В соответствии с протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия Ростовской области от 28.11.2019 № 2, руководствуясь 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», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Батайска от 25.10.2017 №1862 «О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 04.02.2016 № 170»

2. Внести изменения в постановление Администрации города Батайска от 04.02.2016 № 170 «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» следующие изменения:

2.1. Пункт 6.1 (таблица) раздела 2 изложить в следующей редакции:

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
1. Заявление		1. Оригинал – 1	
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя*		2. Копия при предъявлении оригинала – 1	
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)			
2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)			
2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)			

2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)			
2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)			
2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)			
2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)			
2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации			
2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)			
3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя*		3. Копия при предъявлении оригинала – 1	
3.1. Для представителей физического лица: 3.1.1. Доверенность,			

<p>оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя</p> <p>3.1.2. Свидетельство о рождении</p> <p>3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</p>			
<p>3.2. Для представителей юридического лица:</p> <p>3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя</p> <p>3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)</p>			
<p>4. Документы, подтверждающие право на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при наличии)</p>		<p>4. Копия при предъявлении оригинала – 1</p>	
<p>4.1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (для <i>медицинских организаций</i>)</p>	<p>Сведения из лицензии на осуществление медицинской деятельности</p>		<p>Росздравнадзор</p>

или Лицензия на осуществление образовательной деятельности (для образовательных организаций)	Сведения из лицензии на осуществление образовательной деятельности		Рособрнадзор
Для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения: 4.2. Документы, подтверждающие право владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения:			
4.3.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРН) или	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости		Росреестр
4.3.2. В случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН: 4.3.2.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на		4.3.2 – 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	

<p>недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации), 4.3.2.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом), 4.3.2.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом), 4.3.2.4. договор мены (удостоверенный нотариусом), 4.3.2.5. договор аренды (удостоверенный нотариусом), 4.3.2.6. решение суда о признании права на объект</p>		<p>территории Ростовской области</p>	
<p><i>Для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения:</i> 4.4. Письмо органа местного самоуправления, ответственного за ведение ИСОГД, подтверждающее технологическую связь передаваемого в аренду имущества с соответствующей сетью инженерно-технического обеспечения</p>	<p>Письмо органа местного самоуправления, ответственного за ведение ИСОГД, подтверждающее технологическую связь передаваемого в аренду имущества с соответствующей сетью инженерно-технического обеспечения</p>		<p>Органы местного самоуправления</p>

Для лиц, с которыми заключен муниципальный контракт:	Муниципальный контракт или договор		Органы местного самоуправления
4.5. Муниципальный контракт			
5. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из ЕГРИП	5. Оригинал – 1	ФНС
6. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)	Выписка из ЕГРЮЛ	6. Оригинал - 1	ФНС

2.2. Подраздел 3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ или Комитет заявления по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов.

3.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов принимает заявление с приложенными документами и проверяет пакет документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 7.1. раздела II настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявление не подлежит регистрации. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению и на этом этапе возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в день приема заявления осуществляется сверка предоставленных экземпляров копий с оригиналами документов и регистрация заявления. Заявление и Копии оригиналов передаются в Комитет.

3.4. При обращении заявителя (лично или путем почтового отправления) в Комитет ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.5. Ответственный за выполнение административной процедуры специалист Комитета:

- сверяет представленные экземпляры копий с оригиналами документов;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства, с занесением соответствующей информации в информационную базу данных Комитета. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера, даты поступления документов, фамилии, инициалов и подписью специалиста, принявшего заявление.

В случае подачи заявления и документов заявителем лично, ему выдается копия его заявления с отметкой о дате, номере регистрации поступления заявления с подписью специалиста ответственного за прием и регистрацию заявления и документов.

3.6. Основанием для отказа в приеме документов служат нарушения, установленные пунктом 7.1. раздела II настоящего административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявление не подлежит регистрации. Специалист ответственный за прием и регистрацию заявления и документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению и на этом этапе возвращает документы заявителю.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.8. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 30 (тридцать) минут».

2.3. Пункт 6.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«6.5. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет посредством телефонного звонка заявителю о готовности документов».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Батайск официальный».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Андреева О.В.

Глава Администрации
города Батайска

Г.В. Павлятенко

Постановление вносит
Комитет по управлению имуществом
города Батайска