



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Батайск

### **О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 04.02.2016 № 169**

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. Внести изменения в постановление Администрации города Батайска от 04.02.2016 № 169 «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» 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, оформленная в установленном законом порядке, на			

<p>представление интересов заявителя  3.1.2. Свидетельство о рождении  3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</p>			
<p>3.2. Для представителей юридического лица:  3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  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 - основания для внесения изменений в договор аренды объекта муниципальной собственности:</p>	-		-
<p>4.1. При изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя); изменении наименования или организационно-</p>	-		-

правовой формы юридического лица			
4.1.1. Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества физического лица): 4.1.1.1. свидетельство о перемене имени, 4.1.1.2. свидетельство о заключении брака, 4.1.1.3. свидетельство о расторжении брака	-	4.1.1. Копия, при предъявлении оригинала - 1	-
4.1.2. Выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя)	Выписка из ЕГРИП	4.1.2. Оригинал - 1	ФНС
4.1.3. Выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица)	Выписка из ЕГРЮЛ	4.1.3. Оригинал - 1	ФНС
4.2. В случае наследования обязательств по договору аренды: 4.2.1. свидетельство о праве на наследство по закону ( <i>выданное нотариусом</i> ) или 4.2.2. свидетельство о праве на наследство по завещанию ( <i>выданное нотариусом</i> )	-	4.2. Копия, при предъявлении оригинала - 1	-

2.2. Подраздел 2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ или Комитет, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. 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, устно 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 документов с оригиналами и регистрация заявления. Заявление и копии оригиналов документов передаются в Комитет.

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

2.3. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- регистрирует его в журнале регистрации в день поступления заявки, каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер и указывается время получения.

В случае подачи заявления и документов заявителем лично, ему выдается экземпляр заявления с перечнем приложенных документов с отметкой о дате, времени, номере регистрации, подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов.

2.4. 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.

2.5. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложением документов с поручением председателя Комитета на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

2.3. Подраздел 4 раздела 3 «Рассмотрение заявлений документов» в связи с технической ошибкой считать подразделом 3.

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