

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 июня 2012 г. N 2751

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга
от 26.07.2013 N 2604, от 19.09.2014 N 2794, от 27.02.2015 N 483,
от 04.02.2016 N 234)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 38-1](#) Устава муниципального образования "город Екатеринбург", постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной преференции (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации
города Екатеринбурга
А.Э.ЯКОБ

Приложение
к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 26 июня 2012 г. N 2751

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга
от 26.07.2013 N 2604, от 19.09.2014 N 2794, от 27.02.2015 N 483,
от 04.02.2016 N 234)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом и физическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями) или юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества во временное владение и (или) пользование на основании договоров аренды, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества без применения обязательных процедур проведения торгов, предшествующих заключению таких договоров, либо путем предоставления имущественных льгот в виде установления льготной арендной платы за пользование муниципальным имуществом (далее - муниципальная услуга).

Муниципальные преференции предоставляются только в целях, определенных [статьей 19](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2. Круг заявителей - юридические лица, осуществляющие деятельность, приносящую доход, индивидуальные предприниматели, иные физические лица, не зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, но осуществляющие профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании государственной

регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации (далее - заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц (индивидуальных предпринимателей) - доверенности, удостоверенной нотариально;

для представителей юридических лиц - документов, подтверждающих полномочия действовать от имени организации без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации.

3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент), адрес: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, режим работы: с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00. Если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 16.00.

Запросы подаются в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 220, время приема запросов: с понедельника по четверг - с 10.00 до 17.00, в пятницу или в предпраздничный день - с 10.00 до 16.00, перерывы - с 11.15 до 11.30, с 13.00 до 14.00, с 15.15 до 15.30. Если предпраздничный день выпадает на пятницу, прием запросов прекращается в 15.00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Департамента размещены на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (www.ekaterinburg.rf).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Прием заявителей для консультирования и приема запросов и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах приема и выдачи документов.

(часть шестая в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, город Екатеринбург, улица Белинского, дом 206. Справочные телефоны: 8 (800) 770-74-00, (343) 311-74-00. График приема: с понедельника по пятницу - с 08.00 до 20.00, в субботу и воскресенье - с 09.00 до 18.00, без перерыва, прием в предпраздничные дни сокращен на один час. С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте муниципального многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc.ekaterinburg.rf.

(часть седьмая в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в отделах приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра.

(часть восьмая в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр) и его филиалах.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Также в государственном многофункциональном центре и его филиалах можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Государственный многофункциональный центр и муниципальный многофункциональный центр далее вместе именуются многофункциональными центрами.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти:

Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области, адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Московская, дом 11, телефон (343) 377-00-83, адрес официального сайта Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.sverdlovsk.fas.gov.ru;

налоговые органы:

Инспекция Федеральной налоговой службы по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга, адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Хомякова, дом 4, телефон (343) 379-80-01;

Инспекция Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга, адрес: 620062, город Екатеринбург, улица Тимирязева, дом 11, телефон (343) 362-93-01;

Инспекция Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Екатеринбурга, адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 42, телефон (343) 376-49-17;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 24 по Свердловской области, адрес: 620107, город Екатеринбург, улица Стрелочников, дом 41, телефон (343) 379-10-00;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 25 по Свердловской области, адрес: 620085, город Екатеринбург, улица Титова, дом 3, телефон (343) 256-95-09;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 31 по Свердловской области, адрес: 620100, город Екатеринбург, улица Мичурина, дом 239, телефон (343) 254-04-89;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 32 по Свердловской области, адрес: 620017, город Екатеринбург, улица Стачек, дом 17б, телефон (343) 325-90-00 (далее - налоговые органы).

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.r66.nalog.ru.

5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются устно специалистами Департамента при обращении к ним в рабочее время по телефонам:

Управление оформления сделок с объектами недвижимости Департамента - (343) 354-57-49;

территориальный отдел по Верх-Исетскому району - (343) 371-19-89;

территориальный отдел по Железнодорожному району - (343) 370-33-45;

территориальный отдел по Кировскому району - (343) 375-64-63;

территориальный отдел по Ленинскому району - (343) 376-46-26;

территориальный отдел по Октябрьскому району - (343) 261-41-76;

территориальный отдел по Орджоникидзевскому району - (343) 331-64-17;

территориальный отдел по Чкаловскому району - (343) 210-13-67.

Консультирование заявителей на личном приеме осуществляет заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги, адрес: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 484, время приема по вторникам - с 15.00 до 18.00. Запись на прием производится накануне дня приема (в четверг или в пятницу) по телефону (343) 371-17-52.

6. Ожидание в очереди при подаче запроса производится перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги	Предоставление муниципальной преференции
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента. В предоставлении муниципальной услуги участвуют исполнительные органы государственной власти, перечисленные в пункте 4 настоящего Административного регламента. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального

	<p>закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы</p>
<p>Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества во временное владение и (или) пользование на основании договоров аренды, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества без применения обязательных процедур проведения торгов, предшествующих заключению таких договоров, либо путем предоставления имущественных льгот в виде установления льготной арендной платы за пользование муниципальным имуществом.</p> <p>Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в разделе 2 настоящего Административного регламента</p>
<p>Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет четыре месяца со дня регистрации запроса.</p> <p>В случае подачи запроса через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса в многофункциональном центре.</p> <p>Окончательный срок предоставления муниципальной услуги зависит от действий Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области при принятии решения о согласии на предоставление муниципальной преференции и от действий заявителя по формированию документов и информации (в случае если такие документы и информация будут запрошены Управлением Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области).</p> <p>Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.</p> <p>Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня извещения заявителя об их готовности и не может превышать 10 рабочих дней со дня издания распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции</p> <p>(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)</p>
<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);</p> <p>Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", 27.07.2006, N 162);</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации</p>

	<p>предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168); Приказ Федеральной антимонопольной службы от 20.11.2006 N 293 "Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц" ("Российская газета", 20.12.2006, N 286); Приказ Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 N 841 "Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 05.04.2010, N 14); Решение Екатеринбургской городской Думы от 13.06.2006 N 51/26 "Об утверждении Положения "О Департаменте по управлению муниципальным имуществом" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 27.06.2006, N 112); Решение Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 N 72/48 "Об утверждении Положения "О передаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда муниципального образования "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 27.11.2007, N 135); Решение Екатеринбургской городской Думы от 24.11.2009 N 60/13 "Об утверждении Положения "О порядке принятия решений о предоставлении муниципальных преференций в муниципальном образовании "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 08.12.2009, N 174); Решение Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 31.01.2012, N 17); Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 18.02.2013 N 32-р "Об утверждении перечня услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Департаментом по управлению муниципальным имуществом"</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту</p>
<p>Требования к содержанию запроса</p>	<p>В запросе указываются: для юридических лиц - организационно-правовая форма и полное наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, адрес электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов; для физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) - фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов; цель предоставления муниципальной преференции (в соответствии со статьей 19 Федерального закона от</p>

	<p>26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"); вид муниципальной преференции и обоснование ее предоставления; срок предоставления муниципальной преференции</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Запрос подготовлен с нарушением требований к его оформлению, перечисленных в разделе 2, подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента, приложениях N 3 или 4 к настоящему Административному регламенту; в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи; текст запроса не поддается прочтению</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту; представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, перечисленным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту; заявитель имеет непогашенную задолженность перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург" по неналоговым доходам, администратором которых является Департамент; по сведениям, представленным налоговым органом, заявитель имеет задолженность по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям на дату</p>

	<p>подачи запроса;</p> <p>налоговый орган уведомил Департамент об отсутствии сведений о заявителе или представил сведения о реорганизации, ликвидации, банкротстве заявителя, в том числе о начале таких процедур на дату подачи запроса;</p> <p>заявитель, указавший в запросе единственную цель предоставления ему муниципальной преференции (поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства) и представивший документы, перечисленные в приложении N 1</p> <p>к настоящему Административному регламенту, не может быть отнесен к числу таких субъектов по сведениям, представленным налоговым органом; заявитель на день подачи запроса является получателем имущественной поддержки, предусмотренной Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", сроки оказания которой не истекли;</p> <p>в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" предоставление заявителю запрашиваемого имущества не является муниципальной преференцией;</p> <p>указанное в запросе использование муниципального имущества не соответствует целевому назначению объекта недвижимого имущества; отзыв заявителем запроса;</p> <p>наличие прав третьих лиц в отношении муниципального имущества, указанного в запросе;</p> <p>на момент подачи запроса в отношении запрошенного заявителем муниципального имущества принято решение (правовой акт Екатеринбургской городской Думы, Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом), предусматривающее иной способ распоряжения им: объявление торгов, выбытие имущества из собственности муниципального образования "город Екатеринбург", выбытие имущества из реестра свободных помещений в связи с предоставлением в пользование третьим лицам, использованием в целях решения вопросов местного значения;</p> <p>предоставление муниципальной преференции по данному запросу повлечет нарушение требований статей 15, 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";</p> <p>в период от момента приема запроса и документов до момента получения Департаментом решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области в Департамент поступил запрос от другого заявителя в отношении данного муниципального имущества (в этом случае Департамент принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги);</p> <p>Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции; заявитель не явился за проектом договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или за проектом дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом либо не представил в Департамент подписанный им договор или дополнительное соглашение в срок, определенный пунктами</p>
--	---

	28, 30 настоящего Административного регламента
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Нотариальное заверение копий документов. Нотариальному заверению подлежат копии учредительных документов юридических лиц (уставы), нотариальное заверение осуществляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление услуги по нотариальному заверению копий учредительных документов заявителя формируется в соответствии со статьями 22 и 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 N 4462-1
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут. Получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на личном приеме
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Запрос регистрируется в отделе организационного и общего обеспечения Департамента в день обращения заявителя
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	На дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента, а также на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: екатеринбург.рф
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество обращений за получением муниципальной услуги; количество получателей муниципальной услуги; среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги; количество регламентированных посещений Департамента для получения муниципальной услуги; максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в Департамент для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента подачи запроса до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе запись для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, подача заявления для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, возможность получения результата предоставления муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, размещенных в помещениях Департамента;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги; количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

	<p>доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей; количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента; доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги; количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 19.09.2014 N 2794)</p>
<p>Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах</p>	<p>Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и соответствующим многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения</p> <p>(введено Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 19.09.2014 N 2794; в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 27.02.2015 N 483, от 04.02.2016 N 234)</p>

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов, представляемых заявителем, регистрация запроса в Департаменте;
- проверка документов, представленных заявителем;
- подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса;
- подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении муниципальной преференции;
- предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом.

8. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА В ДЕПАРТАМЕНТЕ

9. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса и документов, представляемых заявителем, регистрация запроса в Департаменте" является поступление запроса и документов, прилагаемых к нему, в Департамент.

Поступивший запрос регистрируется в отделе организационного и общего обеспечения Департамента. К запросу прилагаются документы, перечисленные в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе по своему выбору:

подать запрос в письменной форме в отдел организационного и общего обеспечения Департамента лично;

направить в Департамент запрос в письменной форме по почте (почтовый адрес Департамента указан в [пункте 3](#) настоящего Административного регламента).

Запрос регистрируется в день его поступления в Департамент.

Заявитель также вправе подать запрос через многофункциональные центры.
(часть пятая в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

10. Административная процедура "Прием запроса и документов, представляемых заявителем, регистрация запроса в Департаменте" включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом отдела организационного и общего обеспечения Департамента запроса, поступившего в Департамент, и проверку запроса на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте запроса наименования или фамилии, имени и отчества (при наличии последнего) и подписи заявителя;

наличие в тексте запроса полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

оформление запроса в соответствии с требованиями (формы запросов приведены в [приложениях N 3 и 4](#) к настоящему Административному регламенту);

отсутствие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений о запросе в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении представленных им документов на предоставление услуги.

При подаче запроса через многофункциональный центр все административные действия, перечисленные в настоящем пункте, включая регистрацию поступившего запроса в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга, выполняет сотрудник многофункционального центра.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

11. Отдел организационного и общего обеспечения Департамента отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в [разделе 2](#) настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает запрос в отдел организационного и общего обеспечения Департамента). Запись об отказе в приеме документов производится на экземпляре запроса заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи работника отдела организационного и общего обеспечения Департамента, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Подпись работника отдела организационного и общего обеспечения Департамента на бланке запроса заверяется печатью отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Работник отдела организационного и общего обеспечения Департамента копирует запрос, на копии запроса заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

В отделе организационного и общего обеспечения Департамента ведется журнал регистрации случаев отказа в приеме документов, незарегистрированные запросы хранятся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

12. При наличии перечисленных в [разделе 2](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Департамент по почте, отдел организационного и общего обеспечения Департамента готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

В случаях если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается.

13. Результатами административной процедуры "Прием запроса и документов, представляемых заявителем, регистрация запроса в Департаменте" являются присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса), внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга и формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении представленных им документов или отказ в приеме документов.

После регистрации запрос и документы, приложенные к нему, направляются:

в Управление оформления сделок с объектами недвижимости Департамента - запросы о предоставлении муниципальной преференции в виде установления льготной арендной платы за пользование муниципальным имуществом;

в территориальный отдел Департамента, на подведомственной территории которого расположено недвижимое имущество, предполагаемое к передаче в пользование заявителю (далее - территориальный отдел), - запросы о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи во временное владение и (или) пользование без проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, имущества муниципального образования "город Екатеринбург".

Глава 3. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

14. Основанием для начала административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем" является поступление запроса и документов, приложенных к нему, в Управление оформления сделок с объектами недвижимости или в территориальный отдел Департамента.

Специалисты Управления оформления сделок с объектами недвижимости (территориальных отделов) Департамента проверяют:

представлены ли все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

соответствуют ли приложенные к запросу документы требованиям к их оформлению, перечисленным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

является ли заявитель на день подачи запроса получателем имущественной поддержки, предусмотренной Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", сроки оказания которой не истекли (проверка проводится по данным, имеющимся в Департаменте);

имеются ли у заявителя иные предусмотренные Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" основания для получения запрашиваемого имущества в пользование без проведения торгов кроме предоставления муниципальной преференции;

соответствует ли указанное в запросе использование муниципального имущества его целевому назначению;

свободно ли муниципальное имущество, указанное в запросе, от прав третьих лиц;

принято ли в отношении муниципального имущества, указанного в запросе, решение (правовой акт Екатеринбургской городской Думы, Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом), предусматривающее иной способ распоряжения им: объявление торгов, выбытие имущества из собственности муниципального образования "город Екатеринбург", выбытие имущества из реестра свободных помещений в связи с предоставлением в пользование третьим лицам, использованием в целях решения вопросов местного значения;

повлечет ли предоставление муниципальной преференции по данному запросу нарушение требований статей 15, 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

15. Результатом административной процедуры "Проверка запроса и документов, представленных заявителем" является подтверждение или неподтверждение следующих фактов:

заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;

приложенные к запросу документы соответствуют требованиям к их оформлению, перечисленным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

заявитель не является получателем имущественной поддержки, предусмотренной Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" не предусматривает иных оснований для предоставления заявителю запрашиваемого им имущества без проведения торгов, кроме предоставления муниципальной преференции;

указанное в запросе использование муниципального имущества соответствует его целевому назначению;

муниципальное имущество, указанное в запросе, свободно от прав третьих лиц;

в отношении муниципального имущества, указанного в запросе, не принято решение (правовой акт Екатеринбургской городской Думы, Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом), предусматривающее иной способ распоряжения им: объявление торгов, выбытие имущества из собственности муниципального образования "город Екатеринбург", выбытие имущества из реестра свободных помещений в связи с предоставлением в пользование третьим лицам, использованием в целях решения вопросов местного значения;

предоставление муниципальной преференции по данному запросу не повлечет нарушения требований статей 15, 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Срок совершения административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем" не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

Управление оформления сделок с объектами недвижимости (территориальный отдел) Департамента направляет заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

к запросу приложены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

представленные документы не соответствуют требованиям к их оформлению, перечисленным в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

заявитель на день подачи запроса является получателем имущественной поддержки, предусмотренной Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", сроки оказания которой не истекли;

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" предоставление заявителю запрашиваемого имущества не является муниципальной преференцией;

указанное в запросе использование муниципального имущества не соответствует его целевому назначению;

наличие прав третьих лиц в отношении муниципального имущества, указанного в запросе;

на момент подачи запроса в отношении запрошенного заявителем муниципального имущества принято решение (правовой акт Екатеринбургской городской Думы, Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом), предусматривающее иной способ распоряжения им: объявление торгов, выбытие имущества из собственности муниципального образования "город Екатеринбург", выбытие имущества из реестра свободных помещений в связи с предоставлением в пользование третьим лицам, использованием в целях решения вопросов местного значения;

предоставление муниципальной преференции по данному запросу повлечет нарушение требований [статей 15, 19, 20](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16. При отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что предоставление заявителю запрашиваемого имущества не является муниципальной преференцией, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать разъяснение порядка предоставления заявителю запрашиваемого имущества без проведения торгов с указанием нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления имущества, а также документов, необходимых для принятия решения о предоставлении имущества.

Заявитель вправе в любое время отозвать поданный запрос, уведомив Департамент в письменной форме. В данном случае Управление оформления сделок с объектами недвижимости (территориальный отдел) Департамента не позднее двух рабочих дней со дня получения от заявителя уведомления об отзыве запроса направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также представленные заявителем документы.

Глава 4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРАВ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ НА ДАТУ ПОДАЧИ ЗАПРОСА

17. Основанием для начала административной процедуры "Подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса" является подтверждение фактов, перечисленных в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента.

18. Для подтверждения прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса Управление оформления сделок с объектами недвижимости (территориальный отдел) Департамента в течение восьми рабочих дней со дня регистрации запроса запрашивает в налоговом органе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи запроса юридическим лицом;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

бухгалтерский баланс или налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий году подачи запроса;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства.

Управление оформления сделок с объектами недвижимости (территориальный отдел) Департамента в течение восьми рабочих дней со дня регистрации запроса проверяет наличие у заявителя задолженности

перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург" по платежам, администратором которых является Департамент (проверка проводится по сведениям, имеющимся в Департаменте).

О заявителях, указавших в запросе в качестве основания для предоставления муниципальной преференции оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, Управление оформления сделок с объектами недвижимости (территориальный отдел) Департамента дополнительно запрашивает в налоговом органе:

1) сведения, включаемые в выписку из Единого государственного реестра юридических лиц:

о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде);

о доле участия, принадлежащей юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства;

2) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Управление оформления сделок с объектами недвижимости (территориальный отдел) Департамента оформляет и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

заявитель имеет непогашенную задолженность перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург" по неналоговым доходам, администратором которых является Департамент;

по сведениям, представленным налоговым органом, заявитель имеет задолженность по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям на дату подачи запроса;

налоговый орган уведомил Департамент об отсутствии сведений о заявителе или представил сведения о реорганизации, ликвидации, банкротстве заявителя, в том числе о начале таких процедур на дату подачи запроса;

заявитель, указавший в запросе единственную цель предоставления ему муниципальной преференции (оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства) и представивший документы, перечисленные в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту, не может быть отнесен к числу таких субъектов по сведениям налогового органа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента осуществляет подготовку проекта распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

20. Результатом административной процедуры "Подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса" является подготовка в письменном виде проекта распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции или направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. ПОДАЧА В УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

21. Основанием для начала административной процедуры "Подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции" является подготовка в письменном виде проекта распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

22. Для совершения административной процедуры Управление оформления сделок с объектами недвижимости (территориальный отдел) Департамента в соответствии с требованиями [Приказа](#) Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 N 841 "Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции":

оформляет заявление Департамента о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и представляет его для подписания заместителю главы Администрации города Екатеринбурга - начальнику Департамента по управлению муниципальным имуществом;

формирует документы, необходимые для решения вопроса о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

23. Результатом административной процедуры "Подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции" является направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области:

заявления Департамента о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

проекта распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении муниципальной преференции;

представленных заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также бухгалтерского баланса или налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий году подачи запроса.

Срок для совершения административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления сведений, перечисленных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента.

В случае если в период от момента приема запроса и документов до момента получения Департаментом решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области в Департамент поступит запрос в отношении данного муниципального имущества от другого заявителя, то Департамент принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям в срок не позднее двух рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. ИЗДАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА - НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

24. Основанием для начала административной процедуры "Издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении муниципальной преференции" является поступление в Департамент решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области по вопросу о предоставлении муниципальной преференции.

Управление оформления сделок с объектами недвижимости (территориальный отдел) Департамента обеспечивает согласование и подписание проекта распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области по вопросу о предоставлении муниципальной преференции.

Если решением Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области введено ограничение в отношении предоставления муниципальной преференции, Управление оформления сделок с объектами недвижимости (территориальный отдел) Департамента приводит проект распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом в соответствие с требованиями данного решения.

25. Административная процедура не начинается в случае принятия Управлением Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции. В данном случае Управление оформления сделок с объектами недвижимости (территориальный отдел) Департамента готовит и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть подготовлено не позднее, чем в десятидневный срок со дня поступления в Департамент решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области. К письму прилагается копия решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

26. Результатом административной процедуры "Издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении муниципальной преференции" является регистрация распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции путем присвоения даты и номера.

Глава 7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ ПУТЕМ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО ПЕРЕХОД ПРАВ ВЛАДЕНИЯ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЛЬГОТ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

27. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом" является издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

Специалисты Управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориального отдела Департамента готовят проект договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или проект дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции. Проект договора или дополнительного соглашения к договору от имени Администрации города Екатеринбурга подписывает заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом или заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги.

28. Проект договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, подписанный от имени Администрации города Екатеринбурга, выдается заявителю на руки для подписания. Выдача проекта договора или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта осуществляется в территориальном отделе Департамента в рабочее время.

Территориальный отдел Департамента извещает заявителя о готовности проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, о времени и месте его выдачи по адресу электронной почты (если адрес электронной почты указан в запросе) или по телефону, указанному в запросе, не позднее чем за пять рабочих дней до даты выдачи указанных документов.

Срок для получения заявителем проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, составляет пять рабочих дней со дня его извещения по телефону или по электронной почте о готовности данного документа. Если заявитель не явился в территориальный отдел Департамента за проектом договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или проектом дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, распоряжение заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции подлежит отмене.

29. Для получения проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую представителя получать от имени заявителя документы.

30. Заявителю выдаются пять экземпляров проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом (первый экземпляр - для заявителя, второй и третий экземпляры - для Департамента, четвертый экземпляр - для управляющей организации, пятый экземпляр - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

При получении проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении проекта договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в журнале записей о выдаче документов.

Если заявитель не представит в территориальный отдел Департамента подписанный им договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительное соглашение к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта данного договора или дополнительного соглашения, распоряжение заместителя главы Администрации города Екатеринбурга -

начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции подлежит отмене.

Во всех случаях отмены распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции заявителю направляется об этом письмо в течение пяти рабочих дней со дня отмены данного распоряжения.

31. В соответствии со [статьей 26](#) Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", а также условиями договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом заявитель обращается с заявлением о государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и представляет экземпляр зарегистрированного договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в Департамент.

Данное условие включается в договор только в случае, если указанные договор аренды или дополнительное соглашение к договору аренды подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

32. Результатами административной процедуры "Предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом" являются заключение с заявителем договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, или отмена решения о предоставлении муниципальной преференции и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

33. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги.

34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений устанавливается распоряжением заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя:

- формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- требования к порядку осуществления и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

35. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

36. Муниципальные служащие Департамента, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных процедур, предусмотренных [разделом 3](#) настоящего Административного регламента.

Ответственность муниципальных служащих Департамента в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых заместителем главы Администрации города Екатеринбурга - начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом.

В случае выявления нарушений прав заявителей муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

37. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и иных муниципальных служащих Департамента, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

Предметом обжалования могут быть в частности:

- нарушение срока регистрации запроса или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами.

39. Письменные жалобы, поступившие в Департамент, должны соответствовать требованиям, предусмотренным [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Письменные жалобы, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

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

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 102) (для физических лиц), кабинет 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых заместителем главы Администрации города Екатеринбурга - начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 102) (для физических лиц), кабинет 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых работниками Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Письменная жалоба на имя заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом также может быть направлена по почте (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а) или подана в отдел организационного и общего обеспечения Департамента (улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 220).

41. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис "Подача жалобы"), Единого портала (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

(п. 41 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

42. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее был дан ответ, а в жалобе не приведены новые доводы или обстоятельства, Департамент письменно уведомляет об этом заявителя, письменно отказывает ему в рассмотрении жалобы и прекращает с заявителем переписку по данному вопросу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающих права и законные интересы заявителя, является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения заявителя или в виде электронного документа, в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых Департаментом, является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в Информационно-аналитическом департаменте Администрации города Екатеринбурга.

44. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

45. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в отделе организационного и общего обеспечения Департамента или в Информационно-аналитическом департаменте Администрации города Екатеринбурга.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Жалоба на действия (бездействие) конкретных лиц не может направляться на рассмотрение этим лицам.

47. Глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом, заместитель начальника Департамента, курирующей предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей (по желанию заявителей).

Информация о дате, времени и месте личного приема доводится в письменном виде до сведения заявителя не позднее чем за два календарных дня до даты приема.

Содержание устной жалобы заносится в карточку регистрации личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

48. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, глава Администрации города Екатеринбурга или заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими Департамента, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

Глава Администрации города Екатеринбурга или заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем самостоятельно по форме согласно приложениям N 3 (при предоставлении муниципальной преференции путем предоставления льгот по арендной плате) или 4 (при предоставлении муниципальной преференции путем предоставления муниципального имущества во временное владение и (или) в пользование без проведения торгов) к настоящему Административному регламенту
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно. Подлинник документа предоставляется для сравнения
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
паспорт гражданина иностранного государства	-"	-"
разрешение на временное проживание	-"	-"
вид на жительство	-"	-"
временное удостоверение личности гражданина	-"	-"
3. Учредительные документы заявителя (со всеми изменениями и дополнениями в них на дату представления запроса), заверенные нотариально	Копия, заверенная нотариально	Нотариальное заверение копий документов осуществляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой
4. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи запроса, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года	Подлинник	Документ изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя и печатью организации, или подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя, или подписью физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. Наименования видов деятельности указываются в соответствии с Общероссийским классификатором

		видов экономической деятельности
5. Документы, подтверждающие и (или) подтверждавшие право заявителя на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения, в том числе:	Копии	Копии документов изготавливаются заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя и печатью организации, или подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя, или подписью физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. Заявитель представляет также копии иных документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право заявителя на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения
лицензия - специальное разрешение на право осуществления заявителем конкретного вида деятельности	То же	То же
квалификационный аттестат - документ, подтверждающий квалификацию субъекта предпринимательской деятельности и право на осуществление определенного вида деятельности	-"-	-"-
свидетельство о допуске к выполнению работ определенного вида, выданное саморегулируемой организацией	-"-	-"-
6. Наименования видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи запроса, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции	Подлинник	Документ изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя и печатью организации, или подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя, или подписью физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. Коды видов продукции указываются в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности
7. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу	Подлинник	Составляется заявителем по форме , утвержденной Приказом Федеральной антимонопольной службы от 20.11.2006 N 293 "Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц"
Примечание: при предъявлении Управлением Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области требований о предоставлении дополнительной информации Департамент письменно запрашивает ее у заявителя и представляет в Управление Федеральной		

антимонопольной службы по Свердловской области в срок, определенный антимонопольным органом

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ
Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (сведений)	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе, взамен документа, указанного в графе 1	
	Наименование	форма предоставления
1	2	3
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Подлинник. Документ выдает налоговый орган по запросу юридического лица в порядке, определенном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"
(п. 1 в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)		
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в налоговом органе в отношении индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	То же
(п. 2 в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)		
3. Бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса	Бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за	Копия, заверенная подписями главного бухгалтера и руководителя, с приложением печати юридического лица или подписью физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя). Документ представляется в соответствии с требованиями, определенными Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О

	год, предшествующий подаче запроса	бухгалтерском учете"
4. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - субъектов малого или среднего предпринимательства)	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Подлинник Представляется заявителем субъектом малого или среднего предпринимательства по форме , определенной Приказом Федеральной налоговой службы от 29.03.2007 N ММ-3-25/174@ "Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год"

**ФОРМА ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ В ВИДЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОЙ
АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

ЗАПРОС

Департамент по управлению
муниципальным имуществом

Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя)	
Юридический адрес <*>	
Фактический адрес <*>	
Почтовый адрес	
Номера контактных телефонов	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению муниципальной преференции в виде установления льготной арендной платы за пользование муниципальным имуществом: _____

_____ ,
(зданием, сооружением, нежилым помещением)
расположенным по адресу: _____ , площадью ____ кв. м.
(населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)

Цели предоставления муниципальной преференции (указываются в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"): _____

Срок предоставления муниципальной преференции - _____ .

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

_____ (наименование должности <*>)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

<*> Указать при подаче запроса от имени юридического лица.

**ФОРМА ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ В ВИДЕ ПЕРЕДАЧИ ВО ВРЕМЕННОЕ
ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О ЗАЩИТЕ КОНКУРЕНЦИИ, ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

ЗАПРОС

Департамент по управлению
муниципальным имуществом

Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя)	
Юридический адрес <*>	
Фактический адрес <*>	
Почтовый адрес	
Номера контактных телефонов	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению муниципальной преференции в виде передачи во временное владение и (или) пользование без проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, имущества муниципального образования "город Екатеринбург": _____

_____ (для объектов движимого имущества - наименование имущества)

_____ (для объектов муниципального нежилого фонда - здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: _____, площадью _____ кв. м,
_____ (населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)

для использования по целевому назначению _____.
Цели предоставления муниципальной преференции (указываются в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"): _____

Срок предоставления муниципальной преференции - _____.

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(наименование должности <*>)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

<*> Указать при подаче запроса от имени юридического лица.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ**



