

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 октября 2013 г. N 3394

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
СОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ КАЗНУ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ", БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 19.09.2014 [N 2794](#),
от 27.02.2015 [N 483](#), от 04.02.2016 [N 234](#), от 12.03.2018 [N 454](#),
от 03.08.2018 [N 1853](#), от 23.10.2018 [N 2593](#))

В соответствии с Федеральными законами от 26.07.2006 [N 135-ФЗ](#) "О защите конкуренции", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 38-1](#) Устава муниципального образования "город Екатеринбург", в соответствии с [Постановлением](#) Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования "город Екатеринбург", без проведения торгов (приложение).

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

И.о. главы Администрации
города Екатеринбурга,
первый заместитель
главы Администрации
города Екатеринбурга
С.В.ШВИНДТ

Приложение
к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 3 октября 2013 г. N 3394

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
СОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ КАЗНУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ", БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 03.08.2018 [N 1853](#),

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент) и перечисленными в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента организациями в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального недвижимого и движимого имущества (вместе - имущество) без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

Под муниципальным недвижимым имуществом понимаются объекты муниципального нежилого фонда, включенные в состав муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - недвижимое имущество).

Под муниципальным движимым имуществом понимаются машины, механизмы, оборудование, иное движимое имущество, включенное в состав муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - движимое имущество).

2. Круг заявителей:

некоммерческие организации, не осуществляющие деятельность, приносящую доход, действующие на территории муниципального образования "город Екатеринбург" не менее трех лет;

муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальные учреждения);

общественные объединения инвалидов (далее - объединения инвалидов);

организации, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов в соответствии с требованиями [части 5 статьи 33](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - организации инвалидов);

организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в соответствии с муниципальной программой (подпрограммой), содержащей мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства);

медицинские организации (с целью оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся в муниципальных образовательных учреждениях).

Понятие "общественная организация" используется в настоящем Административном регламенте в значении, определенном Федеральным [законом](#) от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях".

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подать (подписать) его представитель при предъявлении заверенной им копии документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом или учредительными документами (для представителя юридического лица).

Доверенность оформляется в соответствии с требованиями [статей 185 и 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента (адрес: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а). Режим работы Департамента: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00, в пятницу или 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 286. Время приема запросов: с понедельника по четверг - с 10:00 до 17:00, в пятницу или 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).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 23.10.2018 N 2593)

Прием заявителей для консультирования и приема запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Центр муниципальных услуг" (далее - МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, город Екатеринбург, улица Маршала Жукова, дом 13.

График приема заявителей специалистами МКУ ЦМУ: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00, в субботу - с 09:00 до 17:00, воскресенье - выходной.

Номера справочных телефонов МКУ ЦМУ: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.екатеринбург.рф.

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

Адрес администрации многофункционального центра: 620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 13.

График работы администрации многофункционального центра: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 12:00 до 12:45; в пятницу - с 09:00 до 16:45, перерыв - с 12:00 до 12:45.

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

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

За получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в рабочее время в подразделения Департамента в соответствии с их компетенцией, определенной [пунктом 38](#) настоящего Административного регламента:

в Управление оформления сделок с объектами недвижимости Департамента (город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 86, кабинет 485);

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 23.10.2018 N 2593)

в Управление муниципального имущества Департамента (город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 86, кабинет 386).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 23.10.2018 N 2593)

4. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие органы:

Свердловское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (адрес: 620004, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 101, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: fss.ru/region/ro66);

налоговые органы (адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: r66.nalog.ru);

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 176, телефон (343) 325-90-00);

Информационно-аналитический департамент Администрации города Екатеринбурга (адрес: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 300, телефон (343) 354-55-37, адрес официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: екатеринбург.рф).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 23.10.2018 N 2593)

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы Администрации города Екатеринбурга, осуществляющие от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений, обратившихся с запросами о предоставлении данной муниципальной услуги.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая текст настоящего Административного регламента, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде, установленном перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента, а также в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, подраздел "Недвижимое имущество и земельные отношения").

Сведения о местонахождении и графике работы Департамента размещены на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес: екатеринбург.рф, раздел "Официально", подраздел "Администрация города Екатеринбурга").

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

Сводный перечень недвижимого и движимого имущества, свободного от прав третьих лиц, с указанием недвижимого имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям, размещен в разделе "Реестр свободных помещений" на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: екатеринбург.рф/дляработы/думи/.

6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (в части передачи в безвозмездное пользование недвижимого имущества), а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в устной форме в рабочее время по следующим телефонам:

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

(343) 371-02-92, (343) 371-06-73, (343) 376-43-89, (343) 371-43-93 - специалисты Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента.

Консультирование на личном приеме по вопросам передачи в безвозмездное пользование недвижимого имущества осуществляет заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги. Время приема: по вторникам - с 15:00 до 18:00. Место приема: город

Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 484. Запись на прием производится в четверг или пятницу, предшествующие дню приема, по телефону (343) 371-17-52.

Консультации по вопросам передачи в безвозмездное пользование движимого имущества, а также по вопросам передачи в безвозмездное пользование имущества муниципальным учреждениям, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям устно в рабочее время согласно [пункту 3](#) настоящего Административного регламента по следующим телефонам:

(343) 371-10-46 - начальник Управления муниципального имущества Департамента;

(343) 371-34-47 - начальник отдела муниципальных унитарных предприятий Департамента;

(343) 371-57-89, (343) 371-52-70, (343) 354-57-50 - специалисты отдела муниципальных унитарных предприятий Департамента;

(343) 359-82-28 - начальник отдела муниципальных учреждений Департамента;

(343) 371-44-26, (343) 354-57-40, (343) 354-57-46 - специалисты отдела муниципальных учреждений Департамента.

Консультирование на личном приеме по вопросам передачи в безвозмездное пользование муниципального движимого имущества, а также по вопросам передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципальным учреждениям осуществляет заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги. Время приема: по вторникам - с 14:00 до 18:00. Место приема: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 290. Запись на прием производится за пять рабочих дней до дня приема по телефону (343) 371-24-97. (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 23.10.2018 N 2593)

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в многофункциональном центре или в МКУ ЦМУ.

Заявитель может обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

лично по телефону (в случае обращения по телефону необходимо назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя и регистрационный номер, присвоенный запросу);

путем направления обращения в письменном виде или в виде электронного документа (сервис "Электронная приемная") через официальный сайт Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eekaterinburg.rf).

Срок рассмотрения обращения об информировании о ходе предоставления муниципальной услуги, поданного в письменном виде или в виде электронного документа, и направления ответа на такое обращение составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования "город Екатеринбург", без проведения торгов".

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального 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 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.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю имущества в безвозмездное пользование.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в [пунктах 17 - 20](#) настоящего Административного регламента.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается в рабочее время и по адресам, указанным в [пункте 3](#) настоящего Административного регламента.

12. Правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Российская газета, 02.12.1995, N 234);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05.05.2006, N 95);

Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Российская газета, 27.07.2006, N 162);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

[Приказом](#) Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 29.06.2017 N 704-п "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург" (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области pravo.gov66.ru, 30.06.2017);

[Решением](#) 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);

[Решением](#) Екатеринбургской городской Думы от 24.11.2009 N 56/13 "Об утверждении Положения "О порядке передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", в безвозмездное пользование" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 08.12.2009, N 174);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 01.04.2014 N 35-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Департаментом по управлению муниципальным имуществом".

13. Исчерпывающий [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.

14. Запрос должен содержать следующие сведения:

указание на организационно-правовую форму и полное наименование заявителя;

юридический, фактический, почтовый адреса заявителя;

номер телефона заявителя;

адрес электронной почты заявителя (при наличии);

адрес запрашиваемого заявителем недвижимого имущества, включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь;

вид деятельности, для осуществления которой запрашивается недвижимое имущество;

наименование запрашиваемого заявителем движимого имущества и его инвентарный номер;

наименование должности, инициалы, фамилию лица, уполномоченного подписывать запрос от имени заявителя.

От имени заявителя запрос подписывает уполномоченное лицо.

15. Исчерпывающий [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.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

в запросе не указаны сведения, перечисленные в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента;

в запросе от руки или машинописным способом добавлен предлог "за", косая черта или иной символ перед наименованием должности, который свидетельствует о том, что документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а иное лицо.

Если заявитель обратился с запросом в неприемное время, его запрос приему и рассмотрению не подлежит (при этом запрос не принимается и официальный отказ в приеме документов не оформляется).

17. Общие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

заявителем представлен неполный комплект необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, перечисленных в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

документы представлены заявителем с нарушением требований, перечисленных в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

недвижимое или движимое имущество, запрошенное заявителем, подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу (ликвидации) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

вид деятельности, для осуществления которой запрашивается недвижимое имущество, не соответствует разрешенным видам использования данного недвижимого имущества, предусмотренным [Приказом](#) Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 29.06.2017 N 704-п "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург";

запрашиваемое имущество подлежит использованию органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

на момент подачи запроса запрашиваемое имущество находится в пользовании третьего лица;

запрашиваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

запрашиваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

запрашиваемое имущество не находится в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" или в составе муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург";

в период от момента приема запроса и документов до момента выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, был принят запрос о предоставлении муниципальной услуги в отношении запрашиваемого имущества от другого заявителя (в этом случае Департамент принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги);

недвижимое имущество подлежит отчуждению из собственности муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении или законодательством Российской Федерации о приватизации;

налоговый орган уведомил Департамент об отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц запрашиваемых сведений о заявителе или сообщил о факте реорганизации или ликвидации заявителя, в том числе о начале таких процедур;

заявитель на дату подачи запроса имеет задолженность по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам или задолженность по администрируемым Департаментом платежам перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург" (за исключением заявителей, являющихся муниципальными учреждениями);

запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя.

18. В отношении некоммерческих организаций, не осуществляющих приносящую доход деятельность, наряду с общими основаниями применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

по сведениям, предоставленным налоговым органом, заявитель не является некоммерческой организацией, не осуществляющей деятельность, приносящую доход;

по сведениям, предоставленным налоговым органом, заявитель осуществляет приносящую доход деятельность или не имеет разрешительных документов (лицензии), подтверждающих право осуществления деятельности, для которой запрашивается имущество;

по сведениям, предоставленным Информационно-аналитическим департаментом Администрации города Екатеринбурга, заявитель не осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования "город Екатеринбург" или осуществляет такую деятельность менее трех лет.

19. В отношении объединений инвалидов и организаций инвалидов наряду с общими основаниями основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является факт несоответствия статуса заявителя требованиям, предъявляемым [частью 5 статьи 33](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", а именно:

юридическое лицо не является объединением инвалидов или организацией инвалидов;

организация инвалидов была создана юридическим лицом, не являющимся общероссийским общественным объединением инвалидов;

в уставном капитале организации инвалидов имеются вклады лиц, не являющихся общественными организациями инвалидов;

среднесписочная численность инвалидов по отношению к остальным работникам организации инвалидов составляет менее 50 процентов;

доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда организации инвалидов составляет менее 25 процентов;

запрашиваемое объединением инвалидов или организацией инвалидов имущество на момент заключения договора безвозмездного пользования не находится в пользовании такого объединения или организации или находится в их пользовании менее пяти лет.

20. Департамент отказывает муниципальному учреждению в предоставлении муниципальной услуги по общим основаниям, перечисленным в настоящем пункте, а также в случае если орган Администрации города Екатеринбурга, осуществляющий функции учредителя данного муниципального учреждения, направил в Департамент заключение о непредоставлении данному муниципальному учреждению имущества в безвозмездное пользование.

Департамент отказывает в предоставлении муниципальной услуги организации, обратившейся с запросом, если такая организация не относится к категории заявителей, перечисленных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента.

21. Приведенные в [пунктах 17 - 20](#) настоящего Положения основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

25. Запрос регистрируется в день обращения заявителя.

26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. На дверях служебных помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются вывески с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.

27. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая текст настоящего Административного регламента, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде, установленном перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента, а также в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, подраздел "Недвижимое имущество и земельные отношения").

28. Показателями доступности и качества предоставления 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 предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления 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 заявителя 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, подача запроса для получения муниципальной услуги, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

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 на колясках);

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;

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.

29. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

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

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием запроса и документов, регистрация запроса;

проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов;

издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов;

предоставление заявителю имущества в безвозмездное пользование.

31. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием запроса и документов, регистрация запроса" является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ.

По выбору заявителя запрос направляется по почте (почтовый адрес Департамента указан в [пункте 3](#) настоящего Административного регламента), передается заявителем лично в отдел организационного и общего обеспечения Департамента, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ (далее - организации, принимающие запросы).

Запрос регистрируется в организации, принявшей запрос, в день его поступления.

33. Административная процедура "Прием запроса и документов, регистрация запроса" включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, поступившего запроса и его проверка на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента, проверка документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, если запрос подписан не руководителем организации;

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 организации, принимающей запрос;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов.

Расписка в получении документов оформляется в двух экземплярах. В расписке перечисляются документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, а также дата выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При подаче запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ заверение копий документов, представляемых заявителем, осуществляет специалист многофункционального центра или МКУ ЦМУ.

34. В случаях, перечисленных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, специалист организации, принимающей запрос, отказывает заявителю в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель или представитель заявителя лично подает запрос). Запись об отказе в приеме документов производится на бланке запроса заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "отказано в приеме документов" с указанием оснований для отказа в приеме документов, наименования должности и подписи специалиста, ответственного за выполнение административной процедуры, и даты проставления подписи.

Подпись специалиста Департамента, ответственного за выполнение административной процедуры, на бланке запроса заверяется печатью отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, копирует запрос, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основаниями для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на бланке запроса заявителя, а также на бланке запроса, остающемся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента, многофункциональном центре или МКУ ЦМУ.

В отделе организационного и общего обеспечения Департамента ведется журнал регистрации случаев отказа в приеме документов. Копии запросов заявителей, которым отказано в приеме документов, хранятся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента, многофункциональном центре или МКУ ЦМУ.

35. При наличии перечисленных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших по почте, специалист организации, принимающей запрос, готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса и документов.

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

36. Результатом выполнения административной процедуры "Прием запроса и документов, регистрация запроса" является прием запроса и документов, в том числе присвоение запросу входящего регистрационного номера, внесение необходимых сведений о запросе в автоматизированную систему документационного обеспечения управления организации, принявшей запрос, выдача заявителю расписки в получении документов, либо отказ в приеме документов.

37. Срок выполнения административной процедуры "Прием запроса и документов, регистрация запроса" составляет один рабочий день.

Глава 3. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов" является поступление запроса и документов, приложенных к нему, специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры:

специалисту Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента - в случае если заявитель подает запрос о предоставлении в безвозмездное пользование недвижимого имущества;

специалисту Управления муниципального имущественного комплекса Департамента - в случае если заявитель подает запрос о предоставлении в безвозмездное пользование движимого имущества, а также во всех случаях, когда заявителем является муниципальное учреждение.

39. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку:

наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, перечисленных в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

соответствия документов, приложенных к запросу, требованиям, перечисленным в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

наличия запрошенного заявителем имущества в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" и в составе муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург";

необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции или сноса (ликвидации) запрошенного заявителем недвижимого имущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (проверка проводится по документам и сведениям, имеющимся в Департаменте);

соответствия вида деятельности, для осуществления которого заявитель запрашивает недвижимое имущество, видам разрешенного использования недвижимости (в соответствии с [Приказом](#) Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 29.06.2017 N 704-п "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург");

наличия договоров пользования, заключенных в отношении имущества, запрошенного заявителем;

наличия поступивших от других пользователей запросов о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, запрашиваемого заявителем;

наличия сведений о запрашиваемом заявителем недвижимом имуществе в перечне имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, или в перечне имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

необходимости отчуждения запрошенного заявителем имущества из собственности муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации или в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении (проверка проводится по документам и сведениям, имеющимся в Департаменте);

необходимости распоряжения запрошенным заявителем имуществом в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (проверка проводится по документам и сведениям, имеющимся в Департаменте);

наличия или отсутствия у заявителя (кроме случаев, когда заявителем является муниципальное учреждение) задолженности по администрируемым Департаментом платежам перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург" на дату подачи запроса (проверка проводится по документам и сведениям, имеющимся в Департаменте);

наличия или отсутствия у заявителя задолженности по налогам и сборам перед бюджетами Российской Федерации и (или) Свердловской области или перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург".

В случае поступления в Департамент двух и более запросов о предоставлении в безвозмездное пользование одного и того же объекта имущества Департамент отказывает всем заявителям в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае договор безвозмездного пользования имуществом заключается по итогам торгов.

40. В отношении объединений инвалидов и организаций инвалидов специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, дополнительно проводит проверку наличия заключенных с данными заявителями договоров аренды или договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, а также проверку соответствия заявителей требованиям, предъявляемым [частью 5 статьи 33](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В отношении объединений инвалидов дополнительно проверяется, удовлетворяет ли заявитель следующим требованиям:

зарегистрирован в качестве общественного объединения инвалидов;

владеет и пользуется запрашиваемым имуществом не менее пяти лет.

В отношении организаций инвалидов дополнительно проверяется, удовлетворяет ли заявитель следующим требованиям:

учрежден по решению общероссийского общественного объединения инвалидов;

в уставном капитале имеются вклады только лиц, являющихся общественными организациями инвалидов;

среднесписочная численность инвалидов по отношению к остальным работникам составляет не менее 50 процентов;

доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда составляет не менее 25 процентов;

владеет и пользуется запрашиваемым имуществом не менее пяти лет.

В отношении некоммерческих организаций, не осуществляющих деятельность, приносящую доход, специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента или Управления муниципального имущественного комплекса Департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, дополнительно проверяет следующие факты:

осуществляет деятельность, приносящую доход;

осуществляет деятельность, требующую разрешительных документов (лицензии) (в соответствии с Федеральным [законом](#) от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности");

осуществляет деятельность на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

В отношении организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента проверяет наличие в муниципальном правовом акте об утверждении муниципальной программы (подпрограммы), содержащей мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства, сведений о предоставлении данному заявителю в безвозмездное пользование объектов недвижимого имущества.

41. В ходе административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов" специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента или Управления муниципального имущественного комплекса Департамента запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) в налоговом органе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о заявителе;

справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на дату подачи запроса;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения об общероссийском общественном объединении инвалидов, которое является учредителем организации инвалидов (запрашивается дополнительно в отношении организаций инвалидов);

сведения бухгалтерской отчетности, подтверждающие наличие или отсутствие оборотов (кроме выбывшего имущества) по реализации имущества, выполнению работ и оказанию услуг (запрашиваются дополнительно в отношении некоммерческой организации, не осуществляющей деятельность, приносящую доход);

2) в Свердловском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации (дополнительно в отношении организации инвалидов):

документ, содержащий сведения о среднесписочной численности инвалидов по отношению к остальным работникам организации инвалидов;

документ, содержащий сведения о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда организации инвалидов.

В отношении некоммерческих организаций, не осуществляющих деятельность, приносящую доход, специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента или Управления муниципального имущества Департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, запрашивает в Информационно-аналитическом департаменте Администрации города Екатеринбурга сведения о деятельности такой организации на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

В отношении муниципального учреждения специалист Управления муниципального имущества Департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, запрашивает в органе Администрации города Екатеринбурга, осуществляющем функции и полномочия учредителя данного муниципального учреждения, заключение о предоставлении (о непредоставлении) муниципальному учреждению имущества в безвозмездное пользование.

Срок для совершения данного административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

42. На основании сведений, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента или Управления муниципального имущества Департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет наименование должности лица, а также фамилию, имя и отчество лица, подписавшего запрос.

Если наименование должности, фамилия, имя и (или) отчество лица, подписавшего запрос, не соответствует сведениям, содержащимся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц, специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента или Управления муниципального имущества Департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет полномочия подписавшего запрос лица на совершение данного действия (на основании документов и сведений, представленных заявителем).

43. Специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента или Управления муниципального имущества Департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [пунктах 17 - 20](#) настоящего Административного регламента, в том числе если по сведениям, предоставленным Информационно-аналитическим департаментом Администрации города Екатеринбурга, заявитель - некоммерческая организация не осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования "город Екатеринбург" или осуществляет такую деятельность менее трех лет либо если орган Администрации города Екатеринбурга, осуществляющий функции учредителя заявителя - муниципального учреждения, направил в Департамент заключение о непредоставлении заявителю имущества в безвозмездное пользование.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью заместителя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующего предоставление муниципальной услуги, и направляется заявителю по почте в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса, в случае если выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не требует направления межведомственных или внутриведомственных запросов.

В остальных случаях письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 14 календарных дней со дня регистрации запроса.

44. Результатом выполнения административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов" является подтверждение факта наличия у заявителя права на получение имущества в безвозмездное пользование (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) или направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Срок выполнения административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов" не может превышать 14 календарных дней со дня поступления запроса в Управление оформления сделок с объектами недвижимости Департамента или Управление муниципального имущества Департамента.

Глава 4. ИЗДАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов" является подтверждение факта наличия у заявителя права на получение имущества в безвозмездное пользование.

В отношении заявителя - муниципального учреждения административная процедура "Издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов" начинается не позднее чем на следующий рабочий день после поступления в Департамент заявления о предоставлении имущества муниципальному учреждению, подготовленного органом Администрации города Екатеринбурга, осуществляющим функции и полномочия учредителя данного муниципального учреждения.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит и обеспечивает согласование и подписание проекта распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов.

47. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

48. Срок выполнения административной процедуры "Издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов" не может превышать семи календарных дней со дня завершения административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов".

Глава 5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Предоставление заявителю имущества в безвозмездное пользование" является издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов.

50. Административная процедура "Предоставление заявителю имущества в безвозмездное пользование" включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовку проекта договора безвозмездного пользования имуществом;
- 2) вручение или направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования имуществом.

Срок совершения административных действий, перечисленных в настоящем пункте, не может превышать семи календарных дней.

51. Специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента или Управления муниципального имущества Департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, оформляет проект договора безвозмездного пользования имуществом в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов. Проект договора безвозмездного пользования имуществом от имени Администрации города Екатеринбурга подписывает начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом или заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующий предоставление муниципальной услуги.

52. Подписанный от имени Администрации города Екатеринбурга проект договора безвозмездного пользования имуществом выдается представителю заявителя на руки для подписания. Выдача проекта договора безвозмездного пользования имуществом осуществляется специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, в рабочее время и по адресам, указанным в [пункте 3](#) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, уведомляет представителя заявителя по телефону и по электронной почте о готовности проекта договора и о необходимости его получения в течение трех рабочих дней со дня уведомления.

Для получения проекта договора безвозмездного пользования имуществом представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим его личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую представителя получать от имени заявителя документы, заверенную подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом или учредительными документами, а также печатью юридического лица (при ее наличии).

При получении проекта договора безвозмездного пользования имуществом представитель заявителя собственноручно расписывается в получении проекта договора в журнале записей о выдаче документов.

В случае если специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, не удалось в течение трех рабочих дней со дня подписания проекта договора от имени Администрации города Екатеринбурга известить представителя заявителя по телефону или представитель заявителя не явился в Управление оформления сделок с объектами недвижимости Департамента или в Управление муниципального имущества Департамента за проектом договора в течение трех рабочих дней со дня его извещения о готовности документа, проект договора безвозмездного пользования имуществом направляется в адрес заявителя, указанный в запросе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Проект договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом выдается (направляется) заявителю в четырех экземплярах. Один экземпляр договора остается у заявителя, второй и третий экземпляры передаются в Департамент, четвертый экземпляр - в управляющую организацию.

Проект договора безвозмездного пользования движимым имуществом выдается (направляется) заявителю в трех экземплярах. Один экземпляр остается у заявителя, второй и третий экземпляры передаются в Департамент.

53. В соответствии с [Решением](#) Екатеринбургской городской Думы от 24.11.2009 N 56/13 "Об утверждении Положения "О порядке передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", в безвозмездное пользование", если заявитель не представит в Департамент подписанный им договор в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора в Департаменте (отправления заявителю проекта договора почтой), распоряжение начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов признается утратившим силу, о чем заявителю по почте направляется письменное уведомление в течение трех календарных дней со дня признания утратившим силу указанного распоряжения.

54. Результатом выполнения административной процедуры "Предоставление заявителю имущества в безвозмездное пользование" является заключение с заявителем договора безвозмездного пользования

имуществом или направление заявителю письменного уведомления о признании утратившим силу распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

55. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующий предоставление муниципальной услуги.

56. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений устанавливается распоряжением начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя:

порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

57. Муниципальные служащие при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных действий, предусмотренных [разделом 3](#) настоящего Административного регламента.

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

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения муниципальными служащими требований настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующим предоставление муниципальной услуги.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальные служащие, виновные в таких нарушениях, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

61. 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.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

62. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление 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 о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба подается в письменной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 119) - при обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления; (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 23.10.2018 N 2593)

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 119) - при обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом; (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 23.10.2018 N 2593)

начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом (620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 286 (отдел организационного и общего обеспечения Департамента)) - при обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых муниципальными служащими. (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 23.10.2018 N 2593)

65. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc66.ru) или МКУ ЦМУ (620014, город Екатеринбург, улица Маршала Жукова, дом 13; адреса

отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ указаны на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: цму.екатеринбург.рф), 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"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

66. Письменные жалобы 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 рассмотрении обращений граждан и законодательства 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 местонахождении 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, должность, фамилию, имя, отчество 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.

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающих права и законные интересы заявителя, является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения или 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 электронного документа, в отделе по работе с обращениями граждан или отделе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 или 119 соответственно). (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 23.10.2018 N 2593)

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

69. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в отделе по работе с обращениями граждан или отделе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга либо в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

71. Глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом, его заместитель, курирующий предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей (по их желанию).

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.

72. В случае если жалоба в результате рассмотрения признана обоснованной, глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом удовлетворяют 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации города Екатеринбурга, осуществляющее рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными;

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и содержит следующие сведения:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

74. Ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен ему в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

75. Глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1
к Административному регламенту

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

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется в произвольной форме и содержит сведения, перечисленные в пункте 14 настоящего Административного регламента
Учредительные документы юридического лица	Копия	Исчерпывающий перечень учредительных документов юридических лиц определен статьей 52 Гражданского кодекса Российской Федерации. Копия изготавливается заявителем самостоятельно и заверяется подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на

		это в соответствии с законом или учредительными документами, а также печатью юридического лица (при ее наличии)
Документ, подтверждающий полномочия на подачу запроса от имени организации, из числа следующих	-	Документ представляется в случае, если запрос от имени заявителя подписан не руководителем организации, а лицом, его замещающим
приказ или иной документ о назначении представителя заявителя	Подлинник или копия, заверенная нотариально	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно
доверенность, выданная представителю заявителя руководителем организации	Подлинник или подлинник с предъявлением его копии	То же
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник или подлинник и копия	Документ представляется в случае, если запрос от имени заявителя подписан не руководителем организации, а лицом, его замещающим
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
паспорт гражданина иностранного государства	-"	-"
разрешение на временное проживание	-"	Документ предъявляет лицо без гражданства
вид на жительство	-"	То же
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	-"	Документ выдается гражданину на время оформления паспорта гражданина Российской Федерации
удостоверение беженца	Подлинник или подлинник и копия	Документ предъявляет лицо, признанное беженцем
удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации	То же	Документ предъявляет лицо, получившее временное убежище на территории Российской Федерации

Приложение N 2
к Административному регламенту

**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**

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа		Примечание
	наименование	форма представления	
1	2	3	4
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Подлинник	Документ запрашивается в налоговом органе в соответствии с 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"
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об общероссийском общественном объединении инвалидов, которое является учредителем организации инвалидов (запрашивается дополнительно в отношении организаций инвалидов)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об общероссийском общественном объединении инвалидов, которое является учредителем организации инвалидов	Подлинник	Документ запрашивается в налоговом органе в соответствии с 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"
Сведения бухгалтерской отчетности, подтверждающие наличие или отсутствие оборотов (кроме выбывшего имущества) по реализации имущества, выполнению работ и оказанию услуг некоммерческой организации, не осуществляющей	Бухгалтерский баланс некоммерческой организации, не осуществляющей деятельность, приносящую доход, вместе с приложениями, за предыдущий отчетный	Копии, заверенные подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью некоммерческой организации, не осуществляющей приносящую доход деятельность	Сведения запрашиваются в налоговом органе

деятельность, приносящую доход (информация запрашивается за предыдущий отчетный период в отношении заявителей - некоммерческих организаций, не осуществляющих деятельность, приносящую доход)	период, отчет о целевом использовании средств и приложения к нему		
Документ, содержащий сведения о среднесписочной численности инвалидов по отношению к остальным работникам организации инвалидов	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Подлинник, оформленный в соответствии с приложением N 1 к Приказу Фонда социального страхования Российской Федерации от 26.09.2016 N 381 "Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения"	Документ запрашивается в Свердловском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации в отношении организаций инвалидов
Документ, содержащий сведения о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда организации инвалидов	То же	То же	Документ запрашивается в Свердловском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации в отношении организаций инвалидов
Заключение о предоставлении (о непредоставлении) муниципальному учреждению имущества в безвозмездное пользование	Заключение о предоставлении (о непредоставлении) муниципальному учреждению имущества в безвозмездное пользование	Подлинник	Документ запрашивается в органе Администрации города Екатеринбурга, осуществляющем функции и полномочия учредителя муниципального учреждения
Справка о деятельности некоммерческой организации, содержащая сведения о периоде времени, в течение которого организация осуществляет свою деятельность на территории	-	-	Документ запрашивается в Информационно-аналитическом департаменте Администрации города Екатеринбурга

муниципального образования "город Екатеринбург"			
--	--	--	--

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
СОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ КАЗНУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ", БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**



