

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 июня 2012 г. N 2359**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА,
ОТЧУЖДЕННЫХ ИЗ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 01.08.2013 N 2706,
от 05.08.2014 N 2207, от 27.02.2015 N 483, от 12.03.2018 N 455,
от 23.10.2018 N 2593, от 21.03.2019 N 596)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 38-1 Устава муниципального образования "город Екатеринбург", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования "город Екатеринбург" (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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА,
ОТЧУЖДЕННЫХ ИЗ СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 01.08.2013 N 2706,
от 05.08.2014 N 2207, от 27.02.2015 N 483, от 12.03.2018 N 455,
от 23.10.2018 N 2593, от 21.03.2019 N 596)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Департаментом по управлению муниципальным имуществом и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей - любые физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее - запросы) вправе подавать их представители при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

доверенности, удостоверенной нотариально, - для представителя физического лица;

доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации, или копии документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности (например, приказа о назначении руководителя, выписки из протокола), заверенной руководителем организации с приложением печати юридического лица, - для представителя юридического лица.

3. Муниципальную услугу от имени Администрации города Екатеринбурга предоставляет Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент), адрес: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 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).

4. Запросы подаются в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 286, 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.

При подаче запроса в письменной форме заявители ожидают своей очереди в фойе второго этажа (у кабинета 286).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю по почте.

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

Адрес многофункционального центра: 620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 13. Единый справочный телефон 8 (343) 354-73-98. 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. С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc66.ru).

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, город Екатеринбург, улица Маршала Жукова, дом 13. Номера справочных телефонов МКУ ЦМУ: 8 (343) 311-74-00, 8-800-770-74-00. 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. 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.

5. Настоящий Административный регламент, а также сведения о месте нахождения и графике работы Департамента размещаются на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: екатеринбург.рф/administration/administration-gorod/12/29/.

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.

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

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

6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются в рабочее время устно муниципальными служащими Департамента при обращении к ним по телефонам: (343) 371-29-53, (343) 371-54-34.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются устно муниципальными служащими Департамента при обращении к ним в рабочее время по телефону (343) 371-30-77.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги	Предоставление сведений об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования "город Екатеринбург"
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	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 заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

	<p>иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.</p> <p>Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, с календарной даты вступления в силу такого соглашения</p> <p>(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 05.08.2014 N 2207, от 12.03.2018 N 455)</p>
Описание результата предоставления муниципальной услуги	Направление заявителю письменного ответа, содержащего сведения об объектах муниципального нежилго фонда, отчужденных из собственности муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - объекты). Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в настоящем разделе
Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Департаменте. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Направление заявителю письма, содержащего сведения об объектах, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня подготовки указанного письма, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Департаменте
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<p>Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", 26.01.2002, N 16);</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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);</p> <p>Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" 30.07.2010, N 168);</p> <p>Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 18.02.2013 N 32-р "Об утверждении перечня услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Департаментом по управлению муниципальным имуществом"</p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Письменный запрос (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту)

<p>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>Требования к содержанию запроса</p>	<p>Запрос должен быть подготовлен по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту. Запрос должен содержать: указание на организационно-правовую форму, наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, полное наименование должности, фамилию, имя, отчество (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), - в случае подачи запроса юридическим лицом; фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес - в случае подачи запроса физическим лицом; сведения об объектах, позволяющие индивидуализировать объект: название объекта; адрес: населенный пункт, улица, номер дома; этаж; литера; номер помещения (для нежилых помещений); площадь объекта. Запрос должен быть оформлен разборчивым почерком</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>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют. 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 заявителей: 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"</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 и содержанию, перечисленных в настоящем разделе; в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе сведений, позволяющих индивидуализировать объект</p>
<p>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</p>	<p>Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут. Письменный ответ, содержащий сведения об объектах, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте</p>
<p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Запрос регистрируется в отделе организационного и общего обеспечения Департамента в день его поступления в Департамент</p>
<p>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</p>	<p>При подаче запроса в письменной форме заявителя ожидают своей очереди в фойе второго этажа (у кабинета 286). Информация о предоставлении муниципальной услуги, о режиме работы Департамента, настоящий Административный регламент, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения, а также на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:</p>

екатеринбург.рф/administration/administration-gorod/12/29/

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 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 от момента подачи запроса до фактического начала предоставления муниципальной услуги; наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе запись для получения услуги через сеть Интернет, подача заявления для получения услуги через сеть Интернет, возможность мониторинга хода предоставления услуги через сеть Интернет, возможность получения результата услуги через сеть Интернет; доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением 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 в помещениях Департамента; возможность получения консультации по вопросам предоставления 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

	<p>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</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 и регистрация запроса;

проверка возможности индивидуализировать объект;

подготовка и направление сведений об объектах.

8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

9. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление запроса в Департамент, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ (далее - организация, принимающая запрос).

Заявитель вправе по своему выбору:

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

направить в Департамент запрос в письменной форме по почте (почтовый адрес Департамента указан в пункте 3 настоящего Административного регламента);

подать запрос через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ.

Поступивший запрос регистрируется организацией, принимающей запрос, в день его поступления.

10. Административная процедура "Прием и регистрация запроса" включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом организации, принимающей запрос, текста поступившего запроса и его проверка на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте запроса:

указания на организационно-правовую форму, наименования, юридического, фактического, почтового адресов - в случае подачи запроса юридическим лицом;

фамилии, имени, отчества (при наличии последнего), почтового адреса - в случае подачи запроса физическим лицом;

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 разборчивым почерком по установленной форме (приложение N 1 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 в автоматизированную систему документационного обеспечения управления организации, принимающей запрос;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов, представленных заявителем (в случае подачи запроса в письменной форме в Департамент, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ).

11. Специалист организации, принимающей запрос, 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 подает запрос лично). Запись об отказе в приеме документов производится на бланке запроса заявителя и состоит из слов "Отказано в приеме документов", указания основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи специалиста организации, принимающей запрос, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Подпись специалиста организации, принимающей запрос, на тексте запроса заверяется печатью данной организации (при наличии печати).

Специалист организации, принимающей запрос, 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 основанием для отказа в приеме документов, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался сделать указанную запись и поставить подпись, об этом делается отметка на бланке запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в организации, принимающей запрос.

Организации, принимающие запросы, хранят копии незарегистрированных запросов.

Специалисты отдела организационного и общего обеспечения Департамента в случае отказа в регистрации запроса вносят сведения об этом в журнал регистрации случаев отказа в приеме документов.

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 по почте письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

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

13. Результатами административной процедуры "Прием и регистрация запроса" являются присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса), внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения управления организации, принимающей запрос, и выдача заявителю расписки в получении представленных им документов или отказ в приеме документов.

(часть первая в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 12.03.2018 N 455)

После регистрации запрос направляется в отдел приватизации и управления организациями с участием города.

Глава 3. ПРОВЕРКА ВОЗМОЖНОСТИ ИНДИВИДУАЛИЗИРОВАТЬ ОБЪЕКТ

14. Основанием для начала административной процедуры "Проверка возможности индивидуализировать объект" является поступление запроса в отдел приватизации и управления организациями с участием города.

15. Предметом проверки возможности индивидуализировать объект является наличие в тексте запроса следующих сведений:

название объекта;

адрес: населенный пункт, улица, номер дома;

этаж;

литера;

номер помещения (для нежилых помещений);

площадь объекта.

Проверка возможности индивидуализировать объект должна быть проведена не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса в Департаменте.

16. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в разделе 2 настоящего Административного регламента.

17. Письменный ответ Департамента заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование заявителя - юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, направившего запрос в Департамент;

указание на то, что в запросе отсутствуют сведения, позволяющие индивидуализировать объект.

Письменный ответ Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги. Письменный ответ направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подготовки, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги. Факт отправления указанного письма подтверждается реестром почтовых отправлений.

18. Результатами административной процедуры "Проверка возможности индивидуализировать объект" является подтверждение наличия в тексте запроса сведений, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ

19. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и направление сведений об объектах" является подтверждение наличия в тексте запроса сведений, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

20. Подготовка сведений об объектах должна быть проведена не позднее 12 рабочих дней со дня проведения проверки возможности индивидуализировать объект.

21. В письме Департамента заявителю, содержащем сведения об объектах, указываются следующие сведения:

наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, которому предоставляются сведения об объектах;

сведения об объектах, которые должны быть указаны в подлежащем опубликованию информационном сообщении о продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", на день опубликования такого информационного сообщения;

запись об отсутствии в Департаменте запрашиваемых сведений (в случае отсутствия запрашиваемых сведений).

Письмо, содержащее запрашиваемые сведения, направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подготовки, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги. Факт отправления указанного письма подтверждается реестром почтовых отправлений.

22. Результатом административной процедуры "Подготовка и направление сведений об объектах" является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемые сведения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом.

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 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, определяет:

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.

25. 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.

26. Муниципальные служащие Департамента, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков исполнения 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 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**

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

28. 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 статьями 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:

нарушение срока регистрации запроса или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от 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;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами;

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

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

Главы Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 114 (для физических лиц) и каб. 119 (для юридических лиц)) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления;

заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц) и кабинет 119 (для юридических лиц)) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом;

начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 114 (для физических лиц) и каб. 119 (для юридических лиц)) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и руководителей структурных подразделений Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом также может быть направлена физическими или юридическими лицами по почте по адресу: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, или подана в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 286.

30. 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.

31. 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".

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 (бездействия) 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, его должностного лица или иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

32. 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, направленной в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых Департаментом, и действий (бездействия) Департамента является регистрация жалобы заявителя в отделе по работе с обращениями граждан или в отделе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц), кабинет 119 (для юридических лиц)).

33. 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.

34. В случае обнаружения ошибок и опечаток в тексте письма Департамента, содержащего сведения об объектах, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных ошибок и опечаток (далее - заявление). Заявление оформляется в произвольной форме и подается в отдел организационного и общего обеспечения Департамента. К заявлению прилагается подлинный экземпляр письма Департамента.

35. Рассмотрение заявления осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Ошибки и опечатки, допущенные при оформлении письма Департамента, должны быть исправлены в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления. До истечения данного срока отдел приватизации и управления организациями с участием города оформляет и выдает заявителю новый экземпляр письма.

36. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений, установленного пунктом 35 настоящего Административного регламента, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Жалобы на действия (бездействие) конкретных лиц не могут направляться на рассмотрение этим лицам.

38. Заявитель вправе записаться на личный прием к Главе Екатеринбурга, заместителю Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальнику Департамента по управлению муниципальным имуществом, заместителю начальника Департамента, курирующему предоставление муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 12.03.2018 N 455, от 21.03.2019 N 596)

Информация о дате, времени и месте личного приема доводится до сведения заявителя не позднее чем за два рабочих дня до даты приема (телефонограммой или по электронной почте).

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 обращении вопросов.

39. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 12.03.2018 N 455, от 21.03.2019 N 596)

Глава Екатеринбурга, заместитель Главы 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.

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.

**ФОРМА
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА, ОТЧУЖДЕННЫХ ИЗ СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

Департамент по управлению
муниципальным имуществом

Полное официальное наименование юридического лица <*> или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица	
Юридический адрес <*>	
Фактический адрес <*>	
Почтовый адрес	
Номера контактных телефонов (при наличии)	
Адрес электронной почты (при наличии)	

ЗАПРОС

Прошу предоставить сведения об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации:

_____ (название объекта; адрес: населенный пункт, улица, номер дома;

_____ этаж; литера; номер помещения – для нежилых помещений; площадь объекта)

_____ (наименование должности <*>

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

<*> Указываются организационно-правовая форма и наименование юридического лица.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА,
ОТЧУЖДЕННЫХ ИЗ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

