

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 июня 2012 г. N 2813

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (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
ОТЧУЖДЕНИЮ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО
СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Департаментом по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент), субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) при предоставлении муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей - субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" (в составе муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург"), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства" и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ) (далее - заявители).

От имени заявителей запросы вправе подавать их представители - при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителя юридического лица - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или заверенная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

3. Муниципальную услугу от имени Администрации города Екатеринбурга предоставляет Департамент, адрес: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, режим работы: с понедельника по четверг - с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день - до 17:00.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются устно муниципальными служащими Департамента при обращении к ним в рабочие дни по телефонам: 371-29-53, 371-54-34 (отдел приватизации и управления организациями с участием города).

Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом 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 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.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются устно муниципальными служащими Департамента при обращении к ним в рабочие дни по телефону 371-30-77 (отдел организационного и общего обеспечения Департамента).

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

Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента также размещены на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: екатеринбург.рф.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), а также в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>, подраздел "Недвижимое имущество и земельные отношения").

Заявитель вправе получить муниципальную услугу путем подачи запроса в электронной форме через Единый портал. На Едином портале реализована возможность совершения действий по подаче в электронной форме запроса, а также электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявителю следует зарегистрироваться на Едином портале (статус учетной записи - "Подтвержденная"), непосредственно перед подачей запроса зайти на Единый портал и ввести логин, а также пароль. При подаче запроса и электронных копий документов через Единый портал запрос и электронные копии документов автоматически подписываются простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса в электронной форме через Единый портал заявитель

должен подать в отдел приватизации и управления организациями с участием города Департамента подлинники документов, перечисленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через пять рабочих дней после дня регистрации запроса. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляется только в письменной форме.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги (о совершении административных действий, перечисленных в разделе 3 настоящего Административного регламента) при подаче запроса в электронной форме через Единый портал направляется заявителю в виде сообщения в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

Для работы с заявлениями, поступившими в электронной форме через Единый портал, приказом начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие заявлений на Едином портале.

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.

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

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Земельный комитет Администрации города Екатеринбурга (адрес: 620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, переулок Театральный, дом 2, телефон 371-03-01), Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации" (адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а, телефон 376-42-71).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие

исполнительные органы государственной власти:

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства
<p>Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента.</p> <p>В случае отчуждения отдельно стоящего объекта муниципального нежилого фонда в соответствии с пунктом 5 статьи 28 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" заявителю следует обратиться к кадастровому инженеру для проведения кадастровых работ в целях получения межевого плана (в том числе в целях описания местоположения земельного участка и получения кадастрового паспорта земельного участка).</p> <p>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</p>

	заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы
Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства. Заявителю может быть отказано в отчуждении муниципального имущества по основаниям, перечисленным в разделе 2 настоящего Административного регламента
Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 115 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; в случае подачи запроса через многофункциональный центр или через МКУ ЦМУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в многофункциональном центре или в МКУ ЦМУ; приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено; направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение двух календарных дней со дня его подготовки и не позднее 115 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", 06.08.1998, N 148 - 149); Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", 26.01.2002, N 16); Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.07.2007, N 164);

Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 25.07.2008, N 158);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Закон Свердловской области от 04.02.2008 N 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области" ("Областная газета", 05.02.2008, N 34 - 37);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 13.12.2005 N 15/1 "Об утверждении Положения "О порядке планирования приватизации имущества муниципального образования "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 19.12.2005, N 101);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 13.06.2006 N 51/26 "Об утверждении Положения "О Департаменте по управлению муниципальным имуществом" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 27.06.2006, N 112);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 13.06.2006 N 53/26 "Об утверждении Положения "О порядке принятия решений об условиях приватизации имущества муниципального образования "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 27.06.2006, N 112);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 17.02.2009 12/72 "Об утверждении Положения "О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества (зданий, строений, сооружений и нежилых помещений), предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 20.02.2009, N 160)

Решение Екатеринбургской городской Думы от 17.02.2009 N 13/72 "Об утверждении Положения "О порядке отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" и арендуемого

	<p>субъектами малого и среднего предпринимательства" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 20.02.2009, N 160); Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 01.04.2014 N 35-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Департаментом по управлению муниципальным имуществом"</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту</p>
<p>Требования к содержанию запроса</p>	<p>В запросе должны быть указаны наименование (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей), почтовый адрес заявителя; запрос заявителя должен содержать заявления: о реализации заявителем права на отчуждение арендуемого муниципального недвижимого имущества; о соответствии заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства с указанием оснований для отнесения к данной категории; о выборе порядка оплаты приобретаемого муниципального недвижимого имущества (единовременно или в рассрочку). Кроме перечисленных сведений, запрос юридического лица должен содержать указание на наименование должности, а также на инициалы и фамилию лица, подписавшего данный запрос</p>

	<p>(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).</p> <p>Запрос индивидуального предпринимателя должен быть подписан самим индивидуальным предпринимателем. В случае подписания запроса представителем индивидуального предпринимателя в тексте запроса об этом делается запись, состоящая из слов "представитель заявителя" с указанием инициалов и фамилии заявителя, реквизитов документа, подтверждающего представительские полномочия, инициалов и фамилии представителя (не допускается добавление от руки или машинописным способом предлога "за", косой черты или иных символов перед инициалами и фамилией заявителя, если документ подписывает не заявитель или его представитель, чья фамилия указана в документе, а иное лицо).</p> <p>Запрос должен быть оформлен в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации,</p>	<p>Технический паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда;</p> <p>кадастровый паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда;</p> <p>бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса;</p> <p>выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;</p> <p>сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.</p> <p>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,</p>

<p>Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>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>В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Запрос не содержит наименование (фамилию, имя, отчество) заявителя; в запросе отсутствует обратный почтовый адрес заявителя; запрос подготовлен с нарушением требований, перечисленных в строке седьмой настоящего раздела; в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи; текст запроса не поддается прочтению; к запросу не приложены документы, перечисленные в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. При подаче запроса в электронной форме через Единый портал дополнительным основанием для отказа в приеме документов, помимо оснований, перечисленных выше, является факт несоответствия электронных копий документов, поступивших вместе с запросом, требованиям, перечисленным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты: период времени непрерывного владения и (или)</p>

<p>это в тексте регламента)</p>	<p>пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором или договорами аренды составляет менее двух лет (по состоянию на 01.07.2015);</p> <p>арендуемый объект муниципального нежилого фонда включен в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи запроса или находится в непрерывном владении и (или) пользовании у заявителя менее трех лет (по состоянию на 01.07.2015);</p> <p>у заявителя имеется задолженность по арендной плате за арендуемый объект муниципального нежилого фонда, неустойкам (штрафам, пеням), не погашенная на день подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>заявитель не соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ;</p> <p>отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);</p> <p>арендуемый объект муниципального нежилого фонда принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению и не находится в составе муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург".</p> <p>В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>заявитель не явился на личный прием в течение четырех рабочих дней после дня регистрации запроса и не представил подлинники документов, перечисленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным через Единый портал</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>Проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (в том числе в целях описания местоположения земельного участка и получения кадастрового паспорта земельного участка) (в случае отчуждения отдельно стоящего объекта муниципального нежилого фонда)</p>

<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга (рассмотрение запроса и документов, оформление проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда) предоставляется бесплатно.</p> <p>Оплата приобретаемого объекта муниципального нежилого фонда осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оплата кадастровых работ определяется на договорной основе между заявителем и кадастровым инженером</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю по почте</p>
<p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Запрос и документы, приложенные к нему, регистрируются отделом организационного и общего обеспечения Департамента в день их поступления. Запрос, поданный через Единый портал, регистрируется отделом организационного и общего обеспечения Департамента не позднее чем на следующий рабочий день со дня его подачи</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>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых отделом приватизации и управления организациями с участием города. На дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, режим работы Департамента, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением отдела приватизации и управления организациями с участием города, а также на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: екатеринбург.рф</p>
<p>Показатели доступности и качества</p>	<p>Количество обращений за получением</p>

муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

муниципальной услуги;
количество получателей муниципальной услуги;
среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
количество регламентированных посещений Департамента для получения муниципальной услуги;
максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в Департамент для получения муниципальной услуги;
максимальное время ожидания от момента подачи запроса до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе запись для получения муниципальной услуги, подача заявления для получения муниципальной услуги, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;
доля обращений за получением услуги через информационно-телекоммуникационную 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;

	<p>через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;</p> <p>по электронной почте;</p> <p>при личном обращении;</p> <p>при письменном обращении;</p> <p>обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);</p> <p>наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;</p> <p>количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;</p> <p>максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;</p> <p>доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;</p> <p>доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;</p> <p>количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;</p> <p>доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;</p> <p>количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги</p>
<p>Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах</p>	<p>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</p>

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

5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;
проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;
принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;
подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда.

6. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях N 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.

7. По выбору заявителя запрос направляется по почте (почтовый адрес Департамента указан в разделе 1 настоящего Административного регламента) либо передается заявителем в отдел организационного и общего обеспечения Департамента.

Запрос регистрируется в день его поступления в Департамент.

Заявитель вправе подать запрос через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ (далее - организации, принимающие запросы).

Также заявитель вправе подать запрос через Единый портал.

Подача запроса через Единый портал возможна, если заявитель зарегистрирован на Едином портале.

Перед подачей запроса через Единый портал заявителю следует:

пройти аутентификацию на Едином портале, введя логин и пароль, выбрать место получения услуги ("Свердловская область, город Екатеринбург");

выбрать в разделе "Личный кабинет" последовательно пункты меню "Каталог услуг", "Органы власти", "Органы местного самоуправления", "Органы местного самоуправления Свердловской области", "Территориальные органы и подведомственные организации", "Администрация города Екатеринбурга", "Территориальные органы и подведомственные организации", "Департамент по управлению муниципальным имуществом Администрации города Екатеринбурга";

из списка предоставляемых Департаментом услуг выбрать услугу "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" и нажать кнопку "Получить услугу";

заполнить форму запроса в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Запрос, поданный через Единый портал, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса.

8. Административное действие по регистрации запроса включает в себя:

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

наличие в тексте запроса наименования (фамилии, имени и отчества) и подписи заявителя;

наличие в тексте запроса полного наименования должности, фамилии,

имени, отчества 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);

наличие в тексте запроса обратного почтового адреса заявителя;

оформление запроса разборчиво, печатными буквами, в соответствии с требованиями, содержащимися в разделе 2 настоящего Административного регламента и в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрос также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса, внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения управления организации, принимающей запрос.

При подаче запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ все административные действия, перечисленные в настоящем пункте, включая регистрацию поступившего запроса в автоматизированной системе документационного обеспечения управления организации, принимающей запрос, выполняет специалист многофункционального центра или МКУ ЦМУ.

При подаче запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ заверение копий документов, представляемых заявителем, осуществляет специалист организации, принимающей запрос (за исключением копий документов, требующих нотариального заверения).

9. Специалист организации, принимающей запрос, отказывает заявителю в регистрации запроса в случаях, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

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

Запись об отказе в регистрации запроса состоит из слов "отказано в регистрации запроса" с указанием основания для отказа в регистрации запроса, наименования должности и подписи специалиста организации, принимающей запрос, и даты проставления подписи. Подпись специалиста организации, принимающей запрос, на тексте запроса заверяется печатью данной организации (при наличии печати).

На копии запроса, остающейся в организации, принимающей запрос, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации запроса, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в

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.

10. При наличии перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в регистрации запросов, поступивших в Департамент по почте, отдел организационного и общего обеспечения Департамента готовит и направляет заявителю письмо об отказе в регистрации запроса с указанием причины отказа в регистрации.

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

10-1. В случае поступления запроса и документов через Единый портал специалист отдела организационного и общего обеспечения Департамента в ходе выполнения административного действия по регистрации запроса в Департаменте проверяет правильность заполнения запроса и документов, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту), наличие доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя, проверяет запрос и документы на соответствие требованиям, перечисленным в разделе 2 настоящего Административного регламента, и принимает одно из следующих решений:

о регистрации запроса;

об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о регистрации запроса заявителю в день регистрации запроса направляется в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о регистрации запроса с указанием даты, не позднее которой ему необходимо явиться к специалисту отдела приватизации и управления организациями с участием города Департамента для подачи подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также места и режима работы отдела приватизации и управления организациями с участием города Департамента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента, заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа. Время для подачи документов на личном приеме в этом случае не назначается.

11. Административное действие по регистрации запроса завершается приемом запроса, документов, присвоением запросу входящего регистрационного номера. После регистрации запрос и документы, приложенные к нему, направляются в отдел приватизации и управления организациями с участием города.

12. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

заявитель соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

у заявителя отсутствует задолженность по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи запроса;

арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург" и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям;

арендуемый объект муниципального нежилого фонда находится во временном владении и (или) пользовании заявителя по договору (договорам) аренды не менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

арендуемый объект муниципального нежилого фонда включен или не включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

технические характеристики арендуемого объекта муниципального нежилого фонда соответствуют документации о данном объекте (кадастровому паспорту); данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже, определены.

Для подтверждения соответствия заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, Департамент запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговую декларацию заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса, а также выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о заявителе, а также сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год.

Остальные обстоятельства, перечисленные в настоящем пункте, подтверждаются на основании сведений, содержащихся в Департаменте.

Если арендуемый объект включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, подтверждению также подлежат следующие обстоятельства:

арендуемый объект муниципального нежилого фонда включен в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, пять лет и более до дня подачи запроса;

арендуемый объект муниципального нежилого фонда находится в

непрерывном владении и (или) пользовании у заявителя менее трех лет (по состоянию на 01.07.2015).

Если заявитель, подавший запрос, или его представитель явился на личный прием, он предъявляет подлинники документов, удостоверяющих его личность (а также документов, подтверждающих его представительские полномочия, если от имени заявителя действует его представитель), и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист отдела приватизации и управления организациями с участием города Департамента, принимающий документы, сверяет подлинники документов, представленные заявителем (его представителем), с их электронными копиями, полученными через Единый портал.

Если заявитель (его представитель) не явился в Департамент для подачи подлинников документов в назначенное время Департамент отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщает ему путем отправки в раздел "Личный кабинет" на Едином портале письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель (его представитель) не представил подлинники документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо если представленные заявителем подлинники документов не соответствуют их копиям, поступившим через Единый портал, Департамент отказывает заявителю (его представителю) в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщает заявителю на личном приеме и путем отправки заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо оформляется в электронной форме и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя начальника Департамента, курирующего предоставление муниципальной услуги. Новое время для представления подлинников документов в этом случае не назначается.

13. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда завершается заключением договора об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению.

14. По результатам проверки наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда отдел приватизации и управления организациями с участием города готовит письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2) период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором (договорами) аренды объекта муниципального нежилого фонда по состоянию на 01.07.2015 составляет менее чем два года;

3) заявитель имеет задолженность перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург" по арендной плате и (или) неустойкам (штрафам и пеням) на дату подачи запроса;

4) заявитель не соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

5) арендуемый объект муниципального нежилого фонда включен в перечень

муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи запроса или находится в непрерывном владении и (или) пользовании у заявителя менее трех лет (по состоянию на 01.07.2015);

б) отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);

7) арендуемый объект не находится в составе муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург", поскольку принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению.

Если заявитель подал запрос в электронной форме через Единый портал, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется такому заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале в виде электронного письма, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя начальника Департамента, курирующего предоставление муниципальной услуги.

15. В случае если по сведениям Департамента заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, отдел приватизации и управления организациями с участием города обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет два месяца со дня регистрации запроса.

Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению.

Если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, ему в раздел "Личный кабинет" на Едином портале направляется сообщение о том, что муниципальная услуга ему будет предоставлена, а также дата, не позднее которой заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале должно прийти уведомление об отправке почтой проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда.

16. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Отдел приватизации и управления организациями с участием города обеспечивает разработку и согласование проекта постановления Администрации города Екатеринбурга об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в соответствии с Решением Екатеринбургской городской Думы от 13.06.2006 N 53/26 "Об утверждении Положения "О порядке

принятия решений об условиях приватизации имущества муниципального образования "город Екатеринбург".

Срок для издания постановления Администрации города Екатеринбурга об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

17. После издания постановления Администрации города Екатеринбурга об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда отдел приватизации и управления организациями с участием города в течение восьми календарных дней готовит проект договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда и в течение двух календарных дней со дня его подготовки направляет подписанный проект договора заявителю по почте.

Если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, ему в раздел "Личный кабинет" на Едином портале направляется сообщение об отправке почтой проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда, а также о дате, не позднее которой подписанный заявителем договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда должен быть представлен в Департамент.

18. Заявитель представляет в отдел приватизации и управления организациями с участием города подписанный договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

В день представления подписанного договора в отдел приватизации и управления организациями с участием города заявитель согласовывает с работником отдела, принявшим подписанный договор, дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи.

В соответствии с пунктом 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае если этот договор не подписан им в указанный срок.

19. Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального нежилого фонда определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов. Департамент ежемесячно осуществляет контроль поступления платежей по договорам купли-продажи объектов муниципального нежилого фонда.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

22. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Департамента требований настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника Департамента, курирующим предоставление муниципальной услуги.

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента.

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

25. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке 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 ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде. Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента подаются в Департамент и оформляются на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

При обжаловании действий (бездействия), а также решений, принятых начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом, жалобы оформляются на имя заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления. При обжаловании действий (бездействия), а также решений, принятых заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления, жалобы оформляются на имя главы Администрации города Екатеринбурга.

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.

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

Административного регламента.

Предметом обжалования могут быть в частности:

нарушение срока регистрации запроса или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование 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;

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

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

28. Жалобы, поступившие в Департамент, должны соответствовать требованиям, предусмотренным:

статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

31. 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.

32. 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 жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

34. Глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом, заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя (по его 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.

35. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города 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.

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.

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.

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

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту
2. Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия всех листов паспорта с предъявлением его подлинника для сличения	Копия паспорта изготавливается заявителем самостоятельно. Документ представляют только индивидуальные предприниматели. В случае подачи запроса посредством почтового отправления к запросу прилагается только копия паспорта (всех его листов)
3. Кадастровый паспорт земельного участка отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда	Подлинник	Документ изготавливается по результатам проведения кадастровых работ лицами, осуществляющими кадастровую деятельность (услуга является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги), и представляется заявителем в случае отчуждения отдельного стоящего объекта муниципального нежилого фонда
4. Учредительные документы юридического лица	Копии	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ представляют только юридические лица
5. Письмо юридического лица, содержащее сведения о доле Российской Федерации,	Подлинник	Документ изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с

субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица		приложением печати юридического лица, документ представляют только юридические лица
6. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица, из числа следующих:	Копия	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя организации с приложением ее печати, документ представляют только юридические лица
решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица	То же	То же
протокол заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица об избрании руководителя юридического лица	-"-	-"-
выписка из протокола заседания коллегиального органа об избрании руководителя юридического лица	-"-	-"-
<p>Примечание: файлы, поступившие в Департамент через Единый портал, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги (в том числе фотодокументы или фрагменты документов). Форматы файлов с электронными копиями документов, прикрепленными к запросу, должны соответствовать форматам, идентифицируемым следующими расширениями имени файла: *.doc, *.docx, *.jpg, *.bmp. Электронные копии документов могут быть предоставлены в архивных форматах *.zip, *.rar. Максимальный размер файла, прикрепляемого к запросу, не может превышать 5000 килобайт. Размер сканированной копии документа должен соответствовать размеру листов бумаги формата А4. Качество электронных фотокопий документов должно обеспечивать возможность их прочтения лицами с нормальным зрением без использования дополнительных средств. Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.</p>		

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО
СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Департамент по управлению
муниципальным имуществом

ЗАПРОС

_____ (дата регистрации)

_____ (регистрационный номер)

Данные о заявителе

Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) индивидуального предпринимателя	
Юридический адрес <*>	
Фактический адрес <*>	
Почтовый адрес	
Номера контактных телефонов, номер факса	
Адрес электронной почты (при наличии)	
ОГРН	

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда муниципального образования "город Екатеринбург": _____

_____ (здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: _____

_____ (населенный пункт, улица, номер дома, литера, этаж номера помещений)

площадью _____ кв. м, арендуемого по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда от _____ N _____.

Подтверждаю, что _____
(организационно-правовая форма и полное наименование

_____ или инициалы и фамилия заявителя)

соответствует условиям его отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и обладает преимущественным правом на приобретение арендуемого недвижимого имущества в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться единовременно / в рассрочку (ненужное вычеркнуть) на _____ лет <*> равными ежемесячными / ежеквартальными (ненужное вычеркнуть) (указать) платежами.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

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

(наименование должности) <***> (подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

<*> Рассрочка предоставляется не более чем на семь лет.

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

Приложение N 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства



Блок-схема предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства в случае поступления запроса в электронной форме



