

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 мая 2012 г. N 2233

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 01.07.2013 N 2265,
от 05.08.2014 N 2207, от 05.02.2015 N 197, 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение).

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

Глава Администрации
города Екатеринбурга
А.Э.ЯКОБ

Приложение
к Постановлению

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 05.02.2015 N 197,
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 Администрацией города Екатеринбурга и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

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

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

доверенности, удостоверенной нотариально, - для представителей физических лиц;

документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, - для представителей юридических лиц.

3. Муниципальную услугу от имени Администрации города Екатеринбурга предоставляет Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент).

Адрес Департамента: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, телефоны для справок: (343) 354-57-49, (343) 371-17-52.

Режим работы: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00. Если предпраздничный день выпадает на пятницу, - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 16:00.

Запросы в письменной форме могут быть представлены в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 286. График приема запросов: с понедельника по четверг - с 10:00 до 17:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 10:00 до 16:00, перерывы - с 11:15 до 11:30, с 13:00 до 14:00, с 15:15 до 15:30. Если предпраздничный день выпадает на пятницу, прием запросов прекращается в 15:00.

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

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении и графике работы Департамента, а также текст настоящего Административного регламента размещены на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф).

Сводный перечень объектов, свободных от прав третьих лиц, предназначенных для сдачи в аренду, с указанием объектов, предназначенных для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям, размещены в разделе "Реестр свободных помещений" на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.rf/dlyaraboty/dumi/arenda/reestr).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: gosuslugi.ru (далее - Единый портал). Муниципальную услугу, а также сведения о ходе ее предоставления можно получить путем обращения к Единому portalу.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления проводятся в устной форме муниципальными служащими Департамента при обращении к ним заявителей по телефонам, указанным в настоящем пункте.

Консультирование заявителей на личном приеме осуществляет заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующий предоставление муниципальной услуги, по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 484. Время приема: по вторникам - с 15:00 до 18:00. Запись на прием производится до дня приема в четверг или в пятницу по телефону (343) 371-17-52.

4. 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, МКУ ЦМУ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента. Иные органы Администрации города Екатеринбурга, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги. 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 государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации
Описание результата предоставления муниципальной услуги	Предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, или уведомление заявителя об отсутствии информации об объектах, сведения о которых были запрошены
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	Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного месяца со дня поступления запроса в Департамент. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. При обращении заявителя к информационному ресурсу, на котором размещена информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставление указанной информации осуществляется в момент обращения заявителя к данному информационному ресурсу. Сводный перечень объектов, свободных от прав третьих лиц и предназначенных для сдачи в аренду, с указанием объектов, предназначенных для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям, размещены в разделе "Реестр свободных помещений" на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29/). Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, отправляется заявителю по почте в течение трех рабочих дней со дня его подготовки, но не позднее одного месяца со дня регистрации запроса
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168); Решение Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 N 72/48 "Об утверждении Положения "О передаче в аренду объектов муниципального нежилородного фонда муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 27.11.2007, N 135); Решение Екатеринбургской городской Думы от 24.11.2009 N 60/13 "Об утверждении Положения "О порядке принятия решений о предоставлении муниципальных преференций в муниципальном образовании "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 08.12.2009, N 174); Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 01.04.2014 N 35-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Департаментом по управлению муниципальным имуществом"
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с	Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Департамент запрос, составленный по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту,

<p>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>соответствующий требованиям, установленным разделом 2 настоящего Административного регламента. При обращении заявителя к информационному ресурсу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещена информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не требуется представлять какие-либо документы, в том числе запрос</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: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес - в случае подачи запроса физическим лицом; указание на организационно-правовую форму, наименование, юридический, фактический, почтовый адреса - в случае подачи запроса юридическим лицом; 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); адреса объектов муниципального недвижимого имущества, информацию о которых запрашивает заявитель (населенный пункт, улица, номер дома, литера, этаж, номер помещения (для нежилых помещений)). 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</p>	<p>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе 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</p>	<p>Не соблюдены форма запроса (форма запроса приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту), а также требования к содержанию запроса,</p>

предоставления муниципальной услуги	перечисленные в разделе 2 настоящего Административного регламента
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента)	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют
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	Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в письменной форме составляет не более 15 минут. При обращении заявителя к информационному ресурсу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещена информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставление указанной информации осуществляется в момент обращения заявителя к данному информационному ресурсу
Срок и порядок регистрации запроса, поданного в письменной форме, а также в электронной форме	Регистрация запроса заявителя, поданного в письменной форме, производится отделом организационного и общего обеспечения Департамента в день поступления запроса в отдел организационного и общего обеспечения Департамента. Запрос, поданный через Единый портал, регистрируется специалистом отдела организационного и общего обеспечения Департамента, к обязанностям которого относится

	<p>рассмотрение данных запросов, не позднее следующего рабочего дня после получения запроса</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 перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента. На дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая текст настоящего Административного регламента и график приема заявителей, размещается на информационном стенде перед служебными помещениями отдела организационного и общего обеспечения Департамента, а также на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eкатеринбург.рф/administration/administration-gorod/12/29/)</p>
<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Количество обращений за получением муниципальной услуги; количество получателей муниципальной услуги; среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги; количество регламентированных посещений Департамента для получения муниципальной услуги; максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги; максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в Департамент для получения муниципальной услуги; максимальное время ожидания от момента подачи запроса до фактического начала предоставления муниципальной услуги; возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр; наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе запись для получения муниципальной услуги, подача заявления для получения муниципальной услуги, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; 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</p>

	<p>информационных стендах и электронных табло, размещенных в помещениях Департамента;</p> <p>возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги:</p> <p>по телефону,</p> <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, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги</p>
<p>Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме</p>	<p>Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, с даты вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.</p> <p>Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявителю следует зарегистрироваться на данном портале, непосредственно перед подачей запроса зайти на портал и ввести логин, а также пароль. Электронная подпись при подаче запроса не применяется.</p> <p>При обращении заявителя к информационному ресурсу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещена информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставление указанной информации осуществляется в момент обращения заявителя к данному информационному ресурсу. Количество обращений заявителя к информационному ресурсу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещена информация об объектах недвижимого</p>

имущества, находящиеся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" и предназначенных для сдачи в аренду, не ограничивается

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

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

Глава 1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация запроса;

подготовка и направление заявителю ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

7. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление запроса в Департамент, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ (далее - организации, принимающие запросы).

Поступивший запрос регистрируется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления организации, принимающей запрос.

Заявитель вправе по своему выбору:

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

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

подать запрос в электронной форме через Единый портал;

подать запрос через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться к информационному ресурсу в разделе "Реестр свободных помещений" на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29). Подавать запрос в письменной или в электронной форме в этом случае не требуется.

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

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

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

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

оформление запроса разборчивым почерком в соответствии с требованиями, содержащимися в разделе 2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

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.

В случае подачи запроса с использованием Единого портала расписка в получении документов заявителю не выдается. Заявитель получает уведомление в личный кабинет о приеме и рассмотрении запроса.

9. Организация, принимающая 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. Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме документов", указания на основание 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 бланке 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 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 оснований для отказа в приеме документов, поступивших по почте, организация, принимающая запрос, готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

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

11. Для подачи 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 "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" 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.

12. Работник отдела организационного и общего обеспечения Департамента, к обязанностям которого относится регистрация запросов, поступивших через Единый портал, проверяет соответствие запроса требованиям, перечисленным в разделе 2 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента, запрос регистрируется, сведения о нем вносятся в подсистему "Муниципальные услуги" автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

Заявитель уведомляется через личный кабинет на Едином портале о приеме запроса и о подготовке ответа.

В случае отказа в приеме документов заявитель также уведомляется об этом путем отправки сообщения в личный кабинет заявителя на Едином портале.

13. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация запроса" является регистрация запроса или направление заявителю письма об отказе в приеме документов.

Глава 3. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ОТВЕТА, СОДЕРЖАЩЕГО РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и направление заявителю ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги" является регистрация запроса.

15. После регистрации запрос направляется для подготовки ответа заявителю в территориальный отдел Департамента, к ведению которого относится объект, сведения о котором были запрошены.

В случае если планируется проведение аукциона по запрашиваемому объекту, ответ заявителю готовит начальник Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента.

В случае если запрошены сведения об объекте, расположенном на территориях двух и более административно-территориальных единиц муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - внутригородские районы), либо о нескольких объектах, расположенных на территориях разных внутригородских районов, ответ заявителю готовит специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента.

В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал ответ заявителю готовится в электронной форме, заверяется электронной подписью и направляется в личный кабинет на Едином портале. Если при подаче запроса заявитель выбрал способом получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовое отправление, заявителю готовится и отправляется ответ по почте. Заявитель уведомляется о подготовке и отправке ответа путем направления ему сообщения в личный кабинет на Едином портале.

16. Ответ на запрос содержит следующие сведения по состоянию на дату регистрации запроса:

адрес (местоположение объекта недвижимого имущества);

общая площадь объекта недвижимого имущества;

характеристика объекта недвижимого имущества;

порядок формирования арендной платы и (или) цены права на заключение договора аренды объекта недвижимого имущества;

сведения о включении объекта недвижимого имущества в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

сведения о способах получения объекта недвижимого имущества в аренду.

В случае отсутствия информации об объектах, сведения о которых были запрошены заявителем, Департамент уведомляет заявителя об отсутствии запрошенных сведений.

Кроме того, заявителю сообщается, что сведения об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещены в разделе "Реестр свободных помещений" на странице Департамента официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29).

17. Ответ заявителю подписывает заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующий предоставление муниципальной услуги.

18. Результатом административной процедуры "Подготовка и направление заявителю ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги" является направление заявителю ответа Департамента на запрос заявителя.

19. Общий срок подготовки и направления ответа заявителю не может превышать одного месяца со дня регистрации запроса. В случаях когда ответ подлежит отправке заявителю по почте, срок отправки ответа не может превышать трех рабочих дней со дня его подготовки, но не позднее одного месяца со дня регистрации запроса.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

требования к порядку осуществления и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги;

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

22. 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.

23. 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 И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия), допущенных при предоставлении муниципальной услуги, путем размещения данной информации на стенде, установленном перед служебным помещением Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента, а также путем размещения данных сведений на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

25. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются решения, а также действия (бездействие) должностных лиц и 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, в том числе:

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.

26. 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.

Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента подаются в Департамент и оформляются на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Жалобы на решения, принятые начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом, подаются в Администрацию города Екатеринбурга и оформляются на имя заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, подаются в Администрацию города Екатеринбурга и оформляются на имя Главы Екатеринбурга.

27. Жалоба на имя Главы Екатеринбурга или на имя заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления может быть направлена по почте или подана:

физическим лицом - в отдел по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114);

юридическим лицом - в отдел регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 119).

Жалоба на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом может быть направлена физическим или юридическим лицом почтовым отправлением по адресу: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а или подана лично:

в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 286;

в Управление оформления сделок с объектами недвижимости Департамента по адресу: город Екатеринбург, переулок Театральный, дом 2, кабинет 489.

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых должностными лицами, муниципальными служащими Департамента, и их действий (бездействия) 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)).

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. В случае обнаружения ошибок и опечаток в тексте письменного ответа 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 письменного ответа.

33. Рассмотрение заявления осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Ошибки и опечатки, допущенные при оформлении письменного ответа, должны быть исправлены в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления. До истечения данного срока Департамент оформляет и выдает заявителю новый письменный ответ.

34. 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 внесения таких исправлений, установленного пунктом 31 настоящего Административного регламента, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

36. Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом, заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующий предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей (по их желанию).
(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 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 обращении вопросов.

37. 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, а также в иных формах. (в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 12.03.2018 N 455, от 21.03.2019 N 596)

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

Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 12.03.2018 N 455, от 21.03.2019 N 596)

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.

38. Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы должен содержать:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

39. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицом или обжаловать его в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ФОРМА
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Департамент по управлению
муниципальным имуществом

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

Прошу предоставить информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящемся (находящихся) в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" и предназначенном (предназначенных) для сдачи в аренду, расположенном (расположенных) по адресу (адресам):

(указать адрес объекта недвижимого имущества, информация о котором

запрашивается: населенный пункт, улица, номер дома, литера, этаж,
номер помещения (для нежилых помещений))

(наименование должности <*>)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

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

Приложение N 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

