



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2012

№ 2359

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах муниципального нежилго фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38-1 Устава муниципального образования «город Екатеринбург»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах муниципального нежилго фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург» (приложение).

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

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э.Якоб

Приложение к Постановлению  
Администрации города Екатеринбурга  
от 04.06.2012 № 2359

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах муниципального нежилго фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург»

РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

3. Муниципальную услугу от имени Администрации города Екатеринбурга предоставляет Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее – Департамент). Адрес: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, режим работы: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день – с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв – с 13:00 до 13:48.

4. Запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее – запросы) подаются в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 86, кабинет 220, время приема запросов: с понедельника по четверг – с 10:00 до 17:00, в пятницу или в предпраздничный день – с 10:00 до 16:00, перерывы – с 11:15 до 11:30, с 13:00 до 14:00, с 15:15 до 15:30.

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

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

5. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента также

размещены на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: [ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29/](http://ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29/).

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

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

## РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги	Предоставление сведений об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург»
Наименование органа 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	Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации
Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю письменного ответа, содержащего сведения об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации. Заявителю может быть направлен мотивированный отказ в предоставлении информации по основаниям, предусмотренным разделом 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	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Срок направления документов, являющихся

предоставления муниципальной услуги	результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Департаменте
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Российская газета, 26.01.2002, № 16); Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202); Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006 № 95); Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 13.02.2009, № 25); Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета 30.07.2010, № 168); Постановление Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Вечерний Екатеринбург», 29.10.2011, № 209); Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 12.09.2011 № 204-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Департаментом по управлению муниципальным имуществом»
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	Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги. Форма запроса приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)	
Требования к содержанию запроса	Сведения о заявителе: организационно-правовая форма, наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (для физических лиц); сведения об объекте муниципального нежилого фонда, позволяющие конкретизировать данный объект: название объекта, адрес (населенный пункт, улица, номер дома), этаж, литера, площадь объекта, а также номер помещения (для нежилых помещений)
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, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	Запрос не содержит наименование (фамилию, имя, отчество), должность заявителя; в запросе отсутствует обратный почтовый адрес

муниципальной услуги	заявителя; запрос подготовлен с нарушением требований, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента или не по форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту); в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи; текст запроса не поддается прочтению
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 отсутствуют. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: запрос о предоставлении муниципальной услуги не содержит сведений, позволяющих конкретизировать объект муниципального нежилого фонда, отчужденный из собственности муниципального образования «город Екатеринбург»
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, которые являются 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю по почте
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе организационного и общего обеспечения Департамента в день его поступления в Департамент
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и	Запросы о предоставлении муниципальной услуги подаются в отдел организационного и общего обеспечения Департамента. Ожидание в очереди при подаче запроса производится в

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	коридоре перед служебным помещением, занимаемым отделом организационного и общего обеспечения Департамента. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, сведения о режиме работы Департамента, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения, а также на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: <a href="http://ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29/">ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29/</a>
Показатели доступности и качества 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	Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество обращений за получением муниципальной услуги; количество получателей муниципальной услуги; среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги; количество регламентированных посещений Департамента для получения муниципальной услуги; максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги; максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в Департамент для получения муниципальной услуги; максимальное время ожидания от момента подачи запроса до фактического начала предоставления муниципальной услуги; наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

	размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях Департамента; возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении; обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок); наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги; количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги; максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте; доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей; доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей; количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги; доля обоснованных жалоб от общего количества запросов; количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги
--	--

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

7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:  
регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее –

запрос) в Департаменте,

проверка запроса на соответствие требованиям, установленным разделом 2 настоящего Административного регламента,

подготовка сведений об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации;

направление по почте заявителю сведений об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург».

8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9. Поступивший запрос регистрируется в отделе организационного и общего обеспечения Департамента. 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.

10. Административное действие по регистрации запроса в Департаменте включает в себя:

1) рассмотрение текста запроса, поступившего в Департамент, специалистом отдела организационного и общего обеспечения и проверку 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 разборчивым почерком, печатными буквами, в соответствии с формой (приложение № 1 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 соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений о запросе в регистрационную форму в соответствии с установленными в Администрации города Екатеринбурга требованиями по организации делопроизводства.

11. Отдел организационного и общего обеспечения Департамента

отказывает заявителю в регистрации запроса в случаях, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в регистрации запроса заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в регистрации запроса (в случае если заявитель лично подает запрос в отдел организационного и общего обеспечения Департамента). 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 работника отдела организационного и общего обеспечения Департамента и даты проставления подписи. Подпись работника отдела организационного и общего обеспечения Департамента на бланке запроса заверяется печатью отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

На экземпляре запроса, остающемся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента, 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 заверяет своей подписью.

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

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

12. При наличии 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.

13. Административное действие по регистрации запроса в Департаменте завершается присвоением запросу входящего регистрационного номера (индекса). После регистрации запрос и документы, приложенные к нему, направляются в отдел приватизации и управления организациями с участием города.

14. Административное действие по проверке запроса на соответствие требованиям, установленным разделом 2 настоящего Административного регламента, начинается после поступления запроса в отдел приватизации и управления организациями с участием города.

Предметом проверки запроса на соответствие требованиям, установленным разделом 2 настоящего Административного регламента, является наличие сведений, позволяющих конкретизировать объект

муниципального нежилого фонда, отчужденный из собственности муниципального образования «город Екатеринбург».

15. Административное действие по проверке запроса на соответствие требованиям, установленным разделом 2 настоящего Административного регламента, завершается:

подготовкой и направлением письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

началом административного действия по подготовке сведений об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург».

Проверка соответствия запроса требованиям, установленным разделом 2 настоящего Административного регламента, должна быть проведена не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

16. Административное действие по подготовке сведений об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург», завершается оформлением письма Департамента, содержащего указанные сведения.

Подготовка сведений об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург», должна быть проведена не позднее 12 рабочих дней со дня проведения проверки соответствия запроса требованиям, установленным разделом 2 настоящего Административного регламента.

17. В письме Департамента заявителю, содержащем сведения об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации, указываются следующие сведения:

наименование заявителя юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя физического лица, которому предоставляются сведения об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург»;

сведения об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург», подлежащие опубликованию в информационном сообщении о продаже имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации, на день опубликования такого информационного сообщения;

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

18. Письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги дается в случае, если в запросе отсутствуют сведения, позволяющие конкретизировать объект муниципального нежилого фонда, отчужденный из собственности муниципального образования «город Екатеринбург».

Письменный ответ Департамента заявителю об отказе в предоставлении

муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование заявителя юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя физического лица, направившего запрос в Департамент;

указание на то, что в запросе отсутствуют сведения, позволяющие конкретизировать объект муниципального нежилого фонда, отчужденный из собственности муниципального образования «город Екатеринбург».

19. Письмо, содержащее запрашиваемые сведения, или письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подготовки, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги. Факт отправления указанных писем подтверждается реестром почтовых отправлений корреспонденции.

#### РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

19. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляют заместитель главы Администрации города Екатеринбурга – начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом и заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги.

20. 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 за принятием ими решений устанавливается распоряжением заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими 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 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 главы Администрации города Екатеринбурга – начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом.

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

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 того или иного административного действия. 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 заместителя главы Администрации города Екатеринбурга – начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации города Екатеринбурга – начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом, подаются в Администрацию города Екатеринбурга и оформляются на имя главы Администрации города Екатеринбурга.

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 № 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;

загребование 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, направленной в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых Департаментом, является регистрация жалобы заявителя 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. В случае обнаружения ошибок и опечаток в тексте письма Департамента, содержащего сведения об объектах муниципального нежилого фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации, 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 оригинальный экземпляр письма Департамента.

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

Ошибки и опечатки, допущенные при оформлении письма Департамента,

должны быть исправлены в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в настоящем пункте. До истечения данного срока отдел приватизации и управления организациями с участием города оформляет и выдает заявителю новый экземпляр письма.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений, установленного пунктом 33 настоящего Административного регламента, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

36. Глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга – 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 обращении вопросов.

37. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, глава Администрации города Екатеринбурга или заместитель главы Администрации города Екатеринбурга – начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими Департамента, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, 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 или заместитель главы Администрации города Екатеринбурга – начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились.



Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги  
по предоставлению сведений об объектах муниципального нежилого фонда,  
отчужденных из собственности  
муниципального образования «город Екатеринбург»

В Департамент по управлению  
муниципальным имуществом

пр. Ленина, 24а,  
город Екатеринбург,  
620014

от \_\_\_\_\_  
(наименование (имя), юридический, фактический,  
почтовый адреса, номера контактных телефонов,  
адрес электронной почты)

### ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений  
об объектах муниципального нежилого фонда,  
отчужденных из собственности  
муниципального образования «город Екатеринбург»

Прошу предоставить сведения об объектах муниципального нежилого  
фонда, отчужденных из собственности муниципального образования «город  
Екатеринбург»:

\_\_\_\_\_ (название объекта, населенный пункт, адрес (улица, номер дома, номер помещения),

\_\_\_\_\_ этаж, литера, площадь объекта)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению сведений об объектах муниципального нежилого фонда,  
отчужденных из собственности  
муниципального образования «город Екатеринбург»

