

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 июня 2012 г. N 2751

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 26.07.2013 [N 2604](#),
от 19.09.2014 [N 2794](#), от 27.02.2015 [N 483](#), от 04.02.2016 [N 234](#),
от 30.05.2017 [N 910](#))

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

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной преференции (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 26 июня 2012 г. N 2751

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ**

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 30.05.2017 N 910)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом и физическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями) или юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества во временное владение и (или) пользование на основании договоров аренды, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества без применения обязательных процедур проведения торгов, предшествующих заключению таких договоров, либо путем предоставления имущественных льгот в виде установления льготной арендной платы за пользование муниципальным имуществом (далее - муниципальная услуга).

Муниципальные преференции предоставляются только в целях, определенных [статьей 19](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2. Круг заявителей: юридические лица, осуществляющие деятельность, приносящую доход, индивидуальные предприниматели, иные физические лица, не зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, но осуществляющие профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации (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:

для представителей физических лиц (индивидуальных предпринимателей) - доверенности, удостоверенной нотариально;

для представителей юридических лиц - документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности (например, приказа о назначении руководителя, выписки из протокола), или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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

3. Запросы подаются в отдел организационного и общего обеспечения Департамента. Адрес Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент):

620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, режим работы: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00. Если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 16:00.

Адрес отдела организационного и общего обеспечения Департамента: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, 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. Если предпраздничный день выпадает на пятницу, прием запросов прекращается в 15:00.

Кроме того, прием заявителей для консультирования и приема запросов и документов осуществляется в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, город Екатеринбург, улица Маршала Жукова, дом 13. Единый справочный телефон: 8 (800) 770-74-00, 8 (343) 311-74-00. График приема заявителей: 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 муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте муниципального многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc.ekaterinburg.rf.

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

Юридический адрес государственного многофункционального центра: 620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 13.

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

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

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

Прием заявителей специалисты государственного многофункционального центра осуществляют с понедельника по субботу с 08:00 до 20:00.

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

4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении и графике работы Департамента размещены на странице Департамента на официальном сайте Администрации города

Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.rf, раздел "Официально", подраздел "Власть Екатеринбурга").

5. Кроме того, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.ekaterinburg.rf, подраздел "Недвижимое имущество и земельные отношения");

на информационном стенде Департамента в месте подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

при обращении в муниципальный многофункциональный центр и его отделы приема и выдачи документов или в государственный многофункциональный центр и его филиалы;

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

На информационном стенде в месте подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются:

текст настоящего Административного регламента;

требования к оформлению запроса.

На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.rf) размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

требования к оформлению запроса;

условия предоставления муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

путем направления обращения в письменном виде или в виде электронного документа (сервис "Электронная приемная") на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.rf).

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

7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются устно специалистами Департамента при обращении к ним в рабочее время по телефонам:

8 (343) 354-57-49 - Управление оформления сделок с объектами недвижимости Департамента;

8 (343) 371-19-89 - территориальный отдел по Верх-Исетскому району;

8 (343) 370-33-45 - территориальный отдел по Железнодорожному району;

8 (343) 375-64-63 - территориальный отдел по Кировскому району;

8 (343) 376-46-26 - территориальный отдел по Ленинскому району;

8 (343) 261-41-76 - территориальный отдел по Октябрьскому району;

8 (343) 331-64-17 - территориальный отдел по Орджоникидзевскому району;

8 (343) 210-13-67 - территориальный отдел по Чкаловскому району.

Консультирование заявителей на личном приеме осуществляет заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующий предоставление муниципальной услуги. Время приема: по вторникам - с 15:00 до 18:00. Место приема: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 86, кабинет 484. Запись на прием производится по телефону 8 (343) 371-17-52 в четверг или пятницу, предшествующие дню приема.

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

9. За получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в рабочее время, указанное в [пункте 3](#) настоящего Административного регламента, в территориальный отдел Департамента, на административной территории которого расположено здание, сооружение или помещение, в отношении которого заключается договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования, или дополнительное соглашение к договору аренды.

Адреса мест выдачи документов:

территориальный отдел по Верх-Исетскому району - адрес: город Екатеринбург, улица Московская, дом 21, кабинет 406;

территориальный отдел по Железнодорожному району - адрес: город Екатеринбург, улица Мельковская, дом 7, кабинет 401;

территориальный отдел по Кировскому району - адрес: город Екатеринбург, улица Первомайская, дом 75, кабинет 312;

территориальный отдел по Ленинскому району - адрес: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 20, кабинет 12;

территориальный отдел по Октябрьскому району - адрес: город Екатеринбург, улица Луначарского, дом 222, кабинет 503;

территориальный отдел по Орджоникидзевскому району - адрес: город Екатеринбург, улица Бабушкина, дом 16, кабинет 217;

территориальный отдел по Чкаловскому району - адрес: город Екатеринбург, улица 8 Марта, 177, кабинет 307.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти:

Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области, адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Московская, дом 11, телефон 8 (343) 377-00-83, адрес официального сайта Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: sverdlovsk.fas.gov.ru;

налоговые органы:

Инспекция Федеральной налоговой службы по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга, адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Хомякова, дом 4, телефон 8 (343) 379-80-01;

Инспекция Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга, адрес: 620062, город Екатеринбург, улица Тимирязева, дом 11, телефон 8 (343) 362-93-01;

Инспекция Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Екатеринбурга, адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 42, телефон 8 (343) 376-49-17;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 24 по Свердловской области, адрес: 620107, город Екатеринбург, улица Стрелочников, дом 41, телефон 8 (343) 379-10-00;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 25 по Свердловской области, адрес: 620085, город Екатеринбург, улица Титова, дом 3, телефон 8 (343) 256-95-09;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 31 по Свердловской области, адрес: 620100, город Екатеринбург, улица Мичурина, дом 239, телефон 8 (343) 254-04-89;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 32 по Свердловской области, адрес: 620017, город Екатеринбург, улица Стачек, дом 17б, телефон 8 (343) 325-90-00.

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: nalog.ru/rn66/.

На основании [пункта 4 части 3 статьи 19](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области не участвует в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой (подпрограммой), принимаемой в муниципальном образовании "город Екатеринбург" и содержащей мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная программа).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление муниципальной преференции".

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

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества во временное владение и (или) пользование на основании договора аренды, договора доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества без применения обязательных процедур проведения торгов, предшествующих заключению таких договоров,

либо путем предоставления имущественных льгот в виде установления льготной арендной платы за пользование муниципальным имуществом.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

два месяца со дня регистрации запроса - при предоставлении муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой;

четыре месяца со дня регистрации запроса - при предоставлении муниципальной преференции в случаях, требующих получения согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 10 рабочих дней со дня выполнения административной процедуры "Издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении муниципальной преференции".

15. Правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируют следующие нормативные правовые акты:

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

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

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

[Приказ](#) Федеральной антимонопольной службы от 20.11.2006 N 293 "Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц" ("Российская газета", 20.12.2006, N 286);

[Приказ](#) Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 N 841 "Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 05.04.2010, N 14);

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

[Решение](#) Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 N 68/48 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 27.11.2007, N 135);

[Решение](#) Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 N 72/48 "Об утверждении Положения "О передаче в аренду объектов муниципального нежилого 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);

[Решение](#) Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" (Вестник Екатеринбургской городской Думы 31.01.2012 N 17);

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
--	-------------------------------	------------

1	2	3
1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению N 1 (при предоставлении муниципальной преференции путем предоставления льгот по арендной плате), или N 2 (при предоставлении муниципальной преференции путем предоставления муниципального имущества во временное владение и (или) в пользование без проведения торгов), или N 3 (при предоставлении муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой) к настоящему Административному регламенту
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), из числа следующих	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно. Подлинник документа предоставляется для сравнения
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	"-"	Для иностранных граждан требуется нотариально заверенный перевод на русский язык документов, представленных заявителем на иностранном языке
вид на жительство в Российской Федерации	"-"	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	"-"	То же
удостоверение беженца или свидетельство	"-"	Для лиц, признанных беженцами
о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации		
удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации	Копия и подлинник	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина	То же	Представляется в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации
3. Учредительные документы заявителя (со всеми внесенными в них изменениями и дополнениями на дату	Копия, заверенная нотариально, или копия, заверенная подписью руководителя и	Нотариальное заверение копий документов требуется при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с муниципальной программой и осуществляется в государственных

представления запроса), заверенные нотариально	печатью заявителя (при наличии печати)	нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой. Заявители, обращающиеся за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с муниципальной программой, заверяют копии учредительных документов подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати)
4. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи запроса, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года	Подлинник	Документ изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя и печатью организации, или подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя, или подписью физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. Наименования видов деятельности указываются в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности
5. Документы, подтверждающие и (или) подтверждавшие право заявителя на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения, в том числе	Копии	Копии документов изготавливаются заявителем самостоятельно, заверяются подписью руководителя и печатью организации, или подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя, или подписью физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. Заявитель представляет также копии иных документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право заявителя на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения
лицензия - специальное разрешение на право осуществления заявителем конкретного вида деятельности	Копия	То же
квалификационный аттестат- документ, подтверждающий квалификацию субъекта предпринимательской деятельности и право на осуществление определенного вида деятельности	То же	-"
свидетельство о допуске к выполнению работ определенного вида, выданное саморегулируемой организацией	-"	-"

6. Наименования видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи запроса, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции	Подлинник	Документ изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя и печатью организации, или подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя, или подписью физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. Коды видов продукции указываются в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности
7. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания вхождения таких лиц в эту группу	Подлинник	Составляется заявителем по форме , утвержденной Приказом Федеральной антимонопольной службы от 20.11.2006 N 293 "Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц"
<p>Примечания: 1. При предъявлении Управлением Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области требований о предоставлении дополнительной информации Департамент письменно запрашивает ее у заявителя и представляет в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области в срок, определенный антимонопольным органом.</p> <p>2. Для получения муниципальной услуги в соответствии с муниципальной программой заявители предоставляют только документы, перечисленные в пунктах 1, 2, 3 настоящей таблицы</p>		

17. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (сведений)	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе взамен документа, указанного в графе 1	
	наименование	форма предоставления
1	2	3
1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц)	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Подлинник. Документ выдает налоговый орган по запросу юридического лица в порядке, определенном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"

2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в налоговом органе в отношении индивидуальных предпринимателей)	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	То же
3. Бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса (запрашивается в налоговом органе)	Копия бухгалтерского баланса за год, предшествующий подаче запроса, или копия налоговой декларации заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса, заверенная подписями главного бухгалтера и руководителя, а также печатью юридического лица (при наличии) или подписью индивидуального предпринимателя	Документ оформляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
4. Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	-	-

18. Запрос должен быть подготовлен по форме согласно [приложению N 1](#), [2](#) или [3](#) к настоящему Административному регламенту в зависимости от вида запрашиваемой муниципальной преференции:

по форме согласно [приложению N 1](#) - если муниципальная преференция запрашивается в виде льготной арендной платы;

по форме согласно [приложению N 2](#) - если муниципальная преференция запрашивается в виде передачи во временное владение и (или) пользование муниципального имущества;

по форме согласно [приложению N 3](#) - если муниципальная преференция запрашивается в соответствии с муниципальной программой в виде передачи во временное владение и (или) пользование муниципального имущества.

В запросе указываются:

для юридических лиц - организационно-правовая форма и полное наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, адрес электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов;

для физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) - фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов;

цель предоставления муниципальной преференции (в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

вид муниципальной преференции и обоснование ее предоставления;

срок предоставления муниципальной преференции.

В запросе о предоставлении муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой указываются следующие сведения:

для юридических лиц - организационно-правовая форма и полное наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, адрес электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов;

для физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) - фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов;

цель предоставления муниципальной преференции (в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

вид муниципальной преференции - передача муниципального имущества во временное владение и (или) пользование и обоснование ее предоставления;

заявление о соответствии заявителя условиям его отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, предусмотренным [статьей 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

заявление об отсутствии у заявителя на момент подачи запроса задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам за нарушение законодательства;

срок предоставления муниципальной преференции.

Все запросы о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи во временное владение и (или) пользование муниципального имущества должны содержать указание на целевое назначение имущества, не противоречащее видам разрешенного использования, предусмотренным [Правилами](#) землепользования и застройки городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург", утвержденными Решением Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 N 68/48 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования город Екатеринбург".

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента.

В соответствии с [пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) данного Федерального закона.

20. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:

запрос подготовлен с нарушением требований к его оформлению, перечисленных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента;

в тексте запроса отсутствует полное наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) руководителя юридического лица, подписавшего запрос; от руки или машинописным способом добавлен предлог "За", косая черта или иной символ перед наименованием должности, указывающий, что документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана в документе, а иное лицо;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

текст запроса не поддается прочтению.

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, перечисленным в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента;

целевое назначение имущества, указанное в запросе заявителя, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, предусмотренным [Решением](#) Екатеринбургской городской Думы от

13.11.2007 N 68/48 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург";

заявитель имеет непогашенную задолженность перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург" по неналоговым доходам, администратором которых является Департамент;

по сведениям, предоставленным налоговым органом, заявитель имеет на дату подачи запроса задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства;

налоговый орган уведомил Департамент об отсутствии сведений о заявителе или предоставил сведения о реорганизации, ликвидации, банкротстве заявителя, в том числе о начале таких процедур на дату подачи запроса;

заявитель, указавший в запросе в качестве единственной цели предоставления ему муниципальной преференции поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства и (или) подавший запрос о предоставлении муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой, по сведениям, содержащимся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, не может быть отнесен к числу субъектов малого и среднего предпринимательства;

заявитель на день подачи запроса является получателем имущественной поддержки, предусмотренной Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", сроки оказания которой не истекли;

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" предоставление заявителю запрашиваемого имущества не является муниципальной преференцией;

заявитель отозвал запрос;

в отношении муниципального имущества, указанного в запросе, имеются права третьих лиц;

на момент подачи запроса в отношении запрошенного заявителем муниципального имущества принято решение (правовой акт Екатеринбургской городской Думы, Администрации города Екатеринбурга, начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом), предусматривающее иной способ распоряжения имуществом: объявление торгов, выбытие имущества из собственности муниципального образования "город Екатеринбург", выбытие имущества из реестра свободных помещений ([екатеринбург.рф/дляработы/думы/аренда/реестр/](#)) в связи с предоставлением в пользование третьим лицам, использованием в целях решения вопросов местного значения;

предоставление муниципальной преференции по данному запросу повлечет нарушение требований [статей 15, 19, 20](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции (кроме случаев предоставления муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой);

заявитель не явился за проектом договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или за проектом дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом в течение пяти рабочих дней со дня его извещения о готовности проекта договора или проекта дополнительного соглашения либо не представил в Департамент подписанный им договор или дополнительное соглашение в течение пяти рабочих дней со дня получения такого договора или дополнительного соглашения.

Департамент принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципальной преференции всем заявителям и объявляет торги в следующих случаях:

если в период от момента приема запроса и документов до момента получения Департаментом решения антимонопольного органа в Департамент поступил запрос в отношении данного муниципального имущества от другого заявителя;

если в период от момента приема запроса о предоставлении муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой до момента подписания распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении муниципальной преференции в Департамент поступил запрос в отношении данного муниципального имущества от другого заявителя.

23. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по нотариальному заверению копий учредительных документов (уставов) юридических лиц заявителей.

Нотариальное заверение осуществляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой.

Плата за оказание услуги по нотариальному заверению копий учредительных документов заявителя формируется в соответствии со [статьями 22 и 22.1](#) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1 "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате".

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Запрос регистрируется в день обращения заявителя в отдел организационного и общего обеспечения Департамента или в многофункциональный центр.

26. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей;

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 в месте подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф, подраздел "Недвижимое имущество и земельные отношения").

27. 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;

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 через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, подача запроса для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, возможность получения результата предоставления муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

доступность бланков запросов или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, размещенных в помещениях Департамента;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Глава 1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием запроса и документов, представляемых заявителем, регистрация запроса; проверка документов, представленных заявителем; подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса; подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции; издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении муниципальной преференции; предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом.

30. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в [приложениях N 4 и 5](#) к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием запроса и документов, представляемых заявителем, регистрация запроса" является поступление запроса и документов, прилагаемых к нему, в Департамент или многофункциональный центр.

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).

Заявитель также вправе подать запрос через отделы приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра или через филиалы государственного многофункционального центра.

Запрос регистрируется в день его поступления в Департамент или в многофункциональный центр.

Регистрация и обработка запроса в многофункциональных центрах осуществляются в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашениями о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и государственным многофункциональным центром или муниципальным многофункциональным центром.

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

1) рассмотрение специалистом отдела организационного и общего обеспечения Департамента или специалистом многофункционального центра запроса, поступившего в Департамент или в многофункциональный центр, и проверку 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 в документе, а замещающее его лицо, не допускается);

оформление запроса в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, проверка соблюдения формы запроса (в соответствии с [приложениями N 1, 2](#) или [3](#) к настоящему Административному регламенту);

отсутствие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений о запросе в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении представленных им документов для предоставления услуги.

Специалист отдела организационного и общего обеспечения Департамента или специалист многофункционального центра оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к принятым запросу и документам.

33. Специалист отдела организационного и общего обеспечения Департамента или специалист многофункционального центра отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (если заявитель подает запрос лично). Запись об отказе в приеме документов производится на экземпляре запроса заявителя. Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи специалиста отдела организационного и общего обеспечения Департамента или специалиста многофункционального центра, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Подпись специалиста отдела организационного и общего обеспечения Департамента на бланке запроса заверяется печатью отдела организационного и общего обеспечения Департамента, подпись специалиста многофункционального центра заверяется печатью многофункционального центра (при наличии печати).

Специалист отдела организационного и общего обеспечения Департамента или специалист многофункционального центра копирует запрос, на копии которого 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 отделе организационного и общего обеспечения Департамента или в многофункциональном центре. В отделе организационного и общего обеспечения Департамента ведется журнал регистрации случаев отказа в приеме документов, незарегистрированные запросы хранятся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

34. При наличии перечисленных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших по почте, специалист отдела организационного и общего обеспечения Департамента или многофункционального центра готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

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

35. После регистрации запрос и документы, приложенные к нему, направляются:

в Управление оформления сделок с объектами недвижимости Департамента - запросы о предоставлении муниципальной преференции в виде установления льготной арендной платы за пользование муниципальным имуществом;

в территориальный отдел Департамента, на подведомственной территории которого расположено недвижимое имущество, предполагаемое к передаче в пользование заявителю (далее - территориальный отдел), - запросы о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи во временное владение и (или) пользование без проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, имущества муниципального образования "город Екатеринбург".

36. Результатами выполнения административной процедуры "Прием запроса и документов, представляемых заявителем, регистрация запроса" являются присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса), внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга и формирование,

подписание и выдача заявителю расписки в получении представленных им документов или отказ в приеме документов.

Глава 3. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем" является поступление запроса и документов, приложенных к нему, в Управление оформления сделок с объектами недвижимости или в территориальный отдел Департамента.

38. Специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориального отдела Департамента проверяет:

представлены ли все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и соответствуют ли они требованиям к их оформлению, перечисленным в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента;

соответствует ли целевое назначение имущества, указанное в запросе, видам разрешенного использования данного имущества, предусмотренным [Решением](#) Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 N 68/48 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург";

является ли заявитель на день подачи запроса получателем имущественной поддержки, предусмотренной Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", сроки оказания которой не истекли (проверка проводится по данным, имеющимся в Департаменте);

имеются ли у заявителя иные предусмотренные Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" основания для получения запрашиваемого имущества в пользование без проведения торгов, кроме предоставления муниципальной преференции;

свободно ли муниципальное имущество, указанное в запросе, от прав третьих лиц;

принято ли в отношении муниципального имущества, указанного в запросе, решение (правовой акт Екатеринбургской городской Думы, Администрации города Екатеринбурга, начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом), предусматривающее иной способ распоряжения муниципальным имуществом: объявление торгов, выбытие имущества из собственности муниципального образования "город Екатеринбург", выбытие имущества из реестра свободных помещений в связи с предоставлением в пользование третьим лицам, использованием в целях решения вопросов местного значения;

повлечет ли предоставление муниципальной преференции по данному запросу нарушение требований [статей 15, 19, 20](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Кроме того, специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориального отдела Департамента также проверяет наличие принятых от других заявителей запросов на данный объект.

39. Специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости (территориального отдела) Департамента направляет заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

к запросу приложен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента;

представленные документы не соответствуют требованиям к их оформлению, перечисленным в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента;

целевое назначение имущества, указанное в запросе, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, предусмотренным [Решением](#) Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 N 68/48 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург";

заявитель на день подачи запроса является получателем имущественной поддержки, предусмотренной Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", сроки оказания которой не истекли;

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" предоставление заявителю запрашиваемого имущества не является муниципальной преференцией;

в отношении муниципального имущества, указанного в запросе, имеются права третьих лиц;

на момент подачи запроса в отношении запрошенного заявителем муниципального имущества принято решение (правовой акт Екатеринбургской городской Думы, Администрации города Екатеринбурга, начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом), предусматривающее иной способ распоряжения имуществом: объявление торгов, выбытие имущества из собственности муниципального образования "город Екатеринбург", выбытие имущества из реестра свободных помещений в связи с предоставлением в пользование третьим лицам, использованием в целях решения вопросов местного значения;

в отношении запрошенного заявителем муниципального имущества принят запрос от другого заявителя;

предоставление муниципальной преференции по данному запросу повлечет нарушение требований [статей 15, 19, 20](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. При отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что предоставление заявителю запрашиваемого имущества не является муниципальной преференцией, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать разъяснение порядка предоставления заявителю запрашиваемого имущества без проведения торгов с указанием нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления имущества, а также документов, необходимых для принятия решения о предоставлении имущества.

Если в период от момента приема запроса о предоставлении муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой до момента подписания распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении муниципальной преференции в Департамент поступит запрос в отношении данного муниципального имущества от другого заявителя, Департамент принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги.

Заявитель вправе в любое время отозвать поданный запрос, уведомив об этом Департамент в письменной форме. В данном случае Управление оформления сделок с объектами недвижимости или территориальный отдел Департамента не позднее двух рабочих дней со дня получения от заявителя уведомления об отзыве запроса направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также представленные заявителем документы.

41. Результатом выполнения административной процедуры "Проверка запроса и документов, представленных заявителем" является подтверждение правильности оформления документов, приложенных к запросу или направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Срок выполнения административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем" не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

Глава 4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРАВ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ НА ДАТУ ПОДАЧИ ЗАПРОСА

43. Выполнение административной процедуры "Подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса" начинается после подтверждения факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 39](#) настоящего Административного регламента.

44. Для подтверждения прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориальный отдел Департамента в течение восьми рабочих дней со дня регистрации запроса проверяет наличие у заявителя задолженности перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург" по платежам, администратором которых является Департамент (проверка проводится по сведениям, имеющимся в Департаменте), и запрашивает в налоговом органе:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи запроса юридическим лицом;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства.

О заявителях, указавших в запросе в качестве основания для предоставления муниципальной преференции оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства или обратившихся за предоставлением муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой, специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориального отдела Департамента дополнительно запрашивает сведения, содержащиеся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориального отдела Департамента осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ "Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства", полученный с официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет. В случае успешной проверки электронной подписи документ является юридически значимым и может использоваться при предоставлении муниципальной услуги.

45. Специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориального отдела Департамента оформляет и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

заявитель имеет непогашенную задолженность перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург" по неналоговым доходам, администратором которых является Департамент;

по сведениям, предоставленным налоговым органом, заявитель имеет на дату подачи запроса задолженность по налогам, сборам, пеням и штрафам за нарушения законодательства;

налоговый орган уведомил Департамент об отсутствии сведений о заявителе или предоставил сведения о реорганизации, ликвидации, банкротстве заявителя, в том числе о начале таких процедур на дату подачи запроса;

в отношении запрошенного заявителем муниципального имущества принят запрос от другого заявителя;

заявитель, указавший в запросе единственную цель предоставления ему муниципальной преференции (оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства) или обратившийся за предоставлением муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой, по сведениям, содержащимся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, не может быть отнесен к числу таких субъектов малого и среднего предпринимательства.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 45](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

47. Результатом выполнения административной процедуры "Подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса" является подготовка проекта распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции или направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Срок выполнения административной процедуры "Подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса" не должен превышать 10 рабочих дней со дня выполнения административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем".

Глава 5. ПОДАЧА В УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции" является подготовка проекта распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

Административная процедура "Подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции" не выполняется в отношении заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой. После подготовки проекта распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой выполняются административные процедуры, предусмотренные [главами 6 и 7](#) настоящего Административного регламента.

50. Для выполнения административной процедуры "Подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции" специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориального отдела Департамента в соответствии с требованиями [Приказа](#) Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 N 841 "Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции":

оформляет проект заявления Департамента о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и представляет его для подписания начальнику Департамента по управлению муниципальным имуществом;

формирует документы, необходимые для решения вопроса о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

51. Если в период от момента приема запроса и документов до момента получения Департаментом решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области в Департамент поступит запрос в отношении данного муниципального имущества от другого заявителя, Департамент принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. Результатом выполнения административной процедуры "Подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции" является направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области заявления Департамента о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, проекта распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении муниципальной преференции, представленных заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также бухгалтерского баланса или налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий году подачи запроса, либо письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Срок выполнения административной процедуры "Подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции" составляет не более пяти рабочих дней со дня выполнения административной процедуры "Подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи запроса".

В соответствии со [статьей 20](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области рассматривает заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в срок, не превышающий двух месяцев с даты получения таких заявления и документов.

Глава 6. ИЗДАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

54. Основаниями для начала выполнения административной процедуры "Издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении муниципальной преференции" являются:

поступление в Департамент решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области по вопросу о предоставлении муниципальной преференции (кроме случаев предоставления муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой);

подготовка в письменном виде проекта распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции (в случаях предоставления муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой).

55. Специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориального отдела Департамента обеспечивает согласование проекта распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции и представляет его для подписания начальнику Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Если решением Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области введено ограничение в отношении предоставления муниципальной преференции (в соответствии с [Приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 N 841 "Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции"), специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориального отдела Департамента приводит проект распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции в соответствие с требованиями данного решения.

56. Административная процедура не начинается в случае принятия Управлением Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции (в соответствии с [Приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 N 841 "Об

утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции"). В данном случае специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориального отдела Департамента готовит и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть подготовлено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в Департамент решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области. К письму прилагается копия решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

57. Результатом выполнения административной процедуры "Издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении муниципальной преференции" является регистрация распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции путем присвоения ему даты и номера или направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Срок выполнения административной процедуры "Издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении муниципальной преференции" составляет 10 рабочих дней.

Глава 7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ ПУТЕМ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО ПЕРЕХОД ПРАВ ВЛАДЕНИЯ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЛЬГОТ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом" является издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

60. Специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориального отдела Департамента готовит проект договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом (далее - договор), или проект дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом (далее - дополнительное соглашение) в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции. Проект договора или дополнительного соглашения от имени Администрации города Екатеринбурга подписывает начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом или заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующий предоставление муниципальной услуги.

61. Подписанный начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом или его заместителем проект договора или дополнительного соглашения выдается заявителю на руки для подписания. Выдача проекта договора или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта осуществляется в территориальном отделе Департамента в рабочее время.

Специалист территориального отдела Департамента извещает заявителя о готовности проекта договора или дополнительного соглашения, а также о времени и месте его выдачи по адресу электронной почты (если адрес электронной почты указан в запросе) или по телефону, указанному в запросе, не позднее чем за пять рабочих дней до даты выдачи указанных документов.

Срок получения заявителем проекта договора или дополнительного соглашения составляет пять рабочих дней со дня извещения заявителя по телефону или по электронной почте о готовности проекта указанного документа. Если заявитель не явился в территориальный отдел Департамента за проектом договора или проектом дополнительного соглашения, распоряжение начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции подлежит отмене.

Для получения проекта договора или дополнительного соглашения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую представителя заявителя получать от его имени документы.

Заявителю для подписания выдаются пять экземпляров проекта договора или дополнительного соглашения (первый экземпляр - для заявителя, второй и третий экземпляры - для Департамента, четвертый экземпляр - для управляющей организации, пятый экземпляр - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

При получении экземпляров проекта договора или дополнительного соглашения заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении экземпляров проекта договора или дополнительного соглашения в журнале записей о выдаче документов.

Если заявитель не представит в территориальный отдел Департамента подписанные им экземпляры договора или дополнительного соглашения в течение пяти рабочих дней со дня получения экземпляров проекта указанного документа, распоряжение начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции подлежит отмене.

В случае отмены распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о предоставлении заявителю муниципальной преференции заявителю направляется об этом письмо в течение пяти рабочих дней со дня отмены указанного распоряжения.

62. В соответствии со [статьей 26](#) Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", а также условиями договора аренды или дополнительного соглашения заявитель обращается с заявлением о государственной регистрации возникшего права в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и затем представляет экземпляр зарегистрированного договора или дополнительного соглашения в Департамент (если указанные договор или дополнительное соглашение подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

63. Результатом выполнения административной процедуры "Предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом" является заключение с заявителем договора или дополнительного соглашения, или отмена решения о предоставлении муниципальной преференции и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

65. Порядок осуществления текущего контроля за выполнением 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 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 предоставления муниципальной услуги и формам контроля за ее предоставлением;
- периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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.

67. Муниципальные служащие Департамента, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков выполнения 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

68. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Департамента, муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги или срока предоставления муниципальной услуги;

требования от заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги;

отказа в приеме запроса или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (кроме архивных копий документов), либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

69. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом;

начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом - при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Департамента, ответственных за прием запроса и документов, а также ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых физическими лицами на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 107 (телефон: 8 (343) 354-56-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00). Жалобы от юридических лиц принимаются в отделе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 100 (телефон: 8 (343) 371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, осуществляется по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, 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, технологические перерывы - с 11:15 до 11:30, с 15:15 до 15:30, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00. Если предпраздничный день выпадает на пятницу, прием запросов прекращается в 15:00.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, помимо документа, удостоверяющего его личность, он представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии со [статьями 185, 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

70. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, номер контактного телефона;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

71. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

при получении жалобы, текст которой не поддается прочтению.

72. Жалоба, поступившая в Администрацию города Екатеринбурга, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

74. 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.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименования органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

75. Должностное лицо Администрации города Екатеринбурга отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание по результатам рассмотрения жалобы правомерными решений и действий (бездействия) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

76. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Департамент, а также иные органы Администрации города Екатеринбурга, осуществляющие прием жалоб, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов Администрации города Екатеринбурга, их должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов Администрации города Екатеринбурга, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных учреждений и организаций, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Форма

запроса о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению муниципальной преференции
в виде установления льготной арендной платы
за пользование муниципальным имуществом

Департамент по управлению
муниципальным имуществом

ЗАПРОС

Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) *	
Юридический адрес *	

Фактический адрес *	
Почтовый адрес	
Номера контактных телефонов	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению муниципальной преференции в виде установления льготной арендной платы за пользование муниципальным имуществом: _____

(зданием, сооружением, нежилым помещением)
расположенным по адресу: _____

_____, площадью ____ кв. м.
(населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)

Цели предоставления муниципальной преференции (указываются в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"): _____

Срок предоставления муниципальной преференции - _____

Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается имущество
(указывается некоммерческой организацией)

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

(наименование должности *)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

* Указать при подаче запроса от имени юридического лица.

Приложение N 2
к Административному регламенту

Форма
запроса о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению муниципальной преференции в виде передачи
во временное владение и (или) пользование без проведения
торгов, предусмотренных законодательством
Российской Федерации о защите конкуренции, имущества
муниципального образования "город Екатеринбург"

Департамент по управлению
муниципальным имуществом

ЗАПРОС

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

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению муниципальной преференции в виде передачи во временное владение и (или) пользование без проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, имущества муниципального образования "город Екатеринбург": _____

(для объектов движимого имущества - наименование имущества)

(для объектов муниципального нежилого фонда - здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: _____

_____, площадью ___ кв. м, (населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)

для использования по целевому назначению _____.

Цели предоставления муниципальной преференции (указываются в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"): _____

Срок предоставления муниципальной преференции - _____.

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

(наименование должности *)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

* Указать при подаче запроса от имени юридического лица.

Приложение N 3
к Административному регламенту

Форма
запроса о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению муниципальной преференции

в соответствии с муниципальной программой

Департамент по управлению
муниципальным имуществом

ЗАПРОС

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

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению муниципальной преференции в виде передачи во временное владение и (или) пользование без проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, имущества муниципального образования "город Екатеринбург": _____

(для объектов движимого имущества - наименование имущества)

_____,
(для объектов муниципального нежилого фонда - здание,
сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: _____,
площадью ____ кв. м,
(населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)
для использования по целевому назначению _____.

Цели предоставления муниципальной преференции (указываются в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"): _____

Срок предоставления муниципальной преференции - _____.

Срок предоставления муниципальной преференции - _____.

Подтверждаю, что _____

(наименование или инициалы и фамилия заявителя)

не имеет задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам за нарушения законодательства, а также соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

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

(наименование должности *)

(подпись)

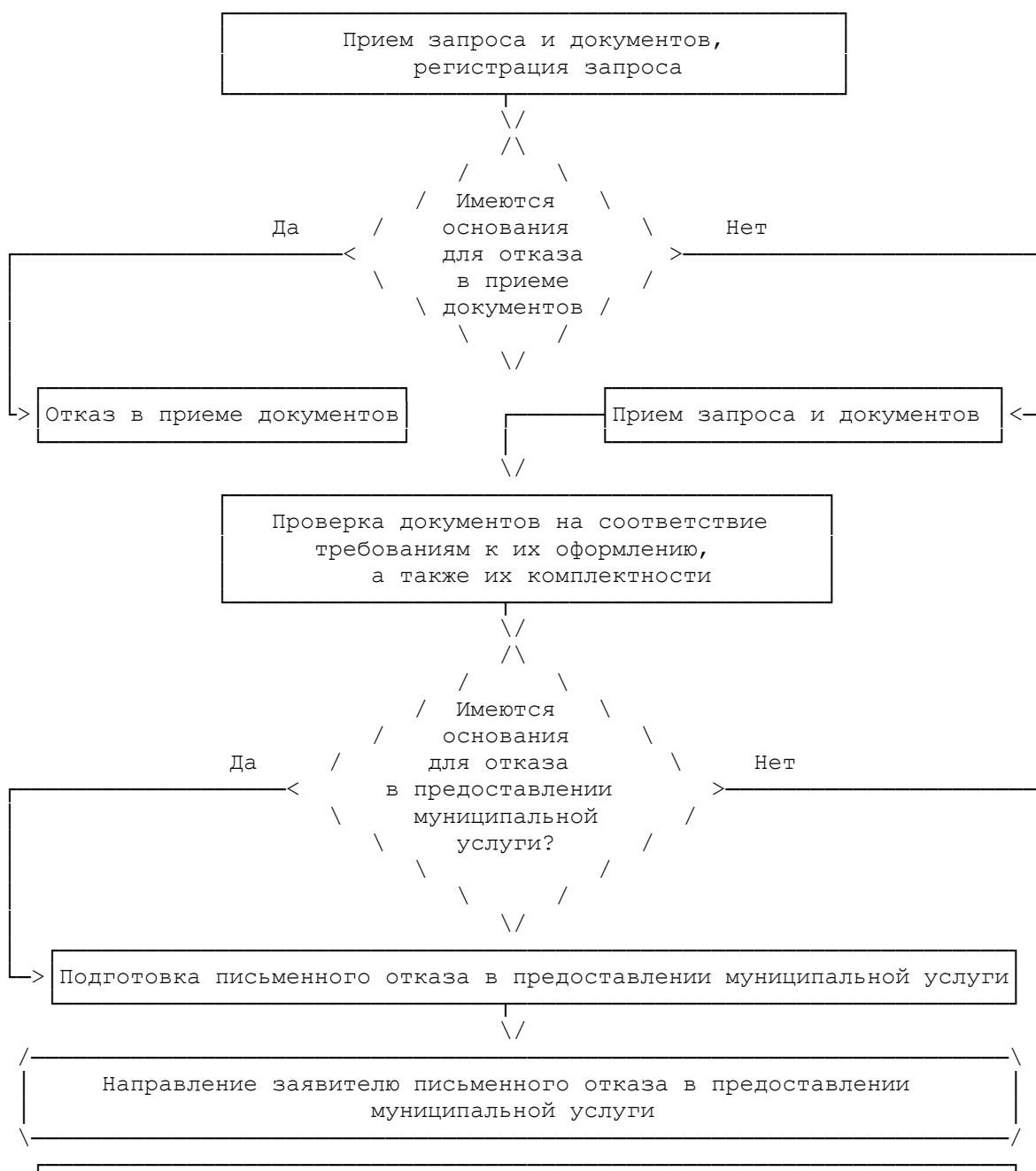
(инициалы, фамилия)

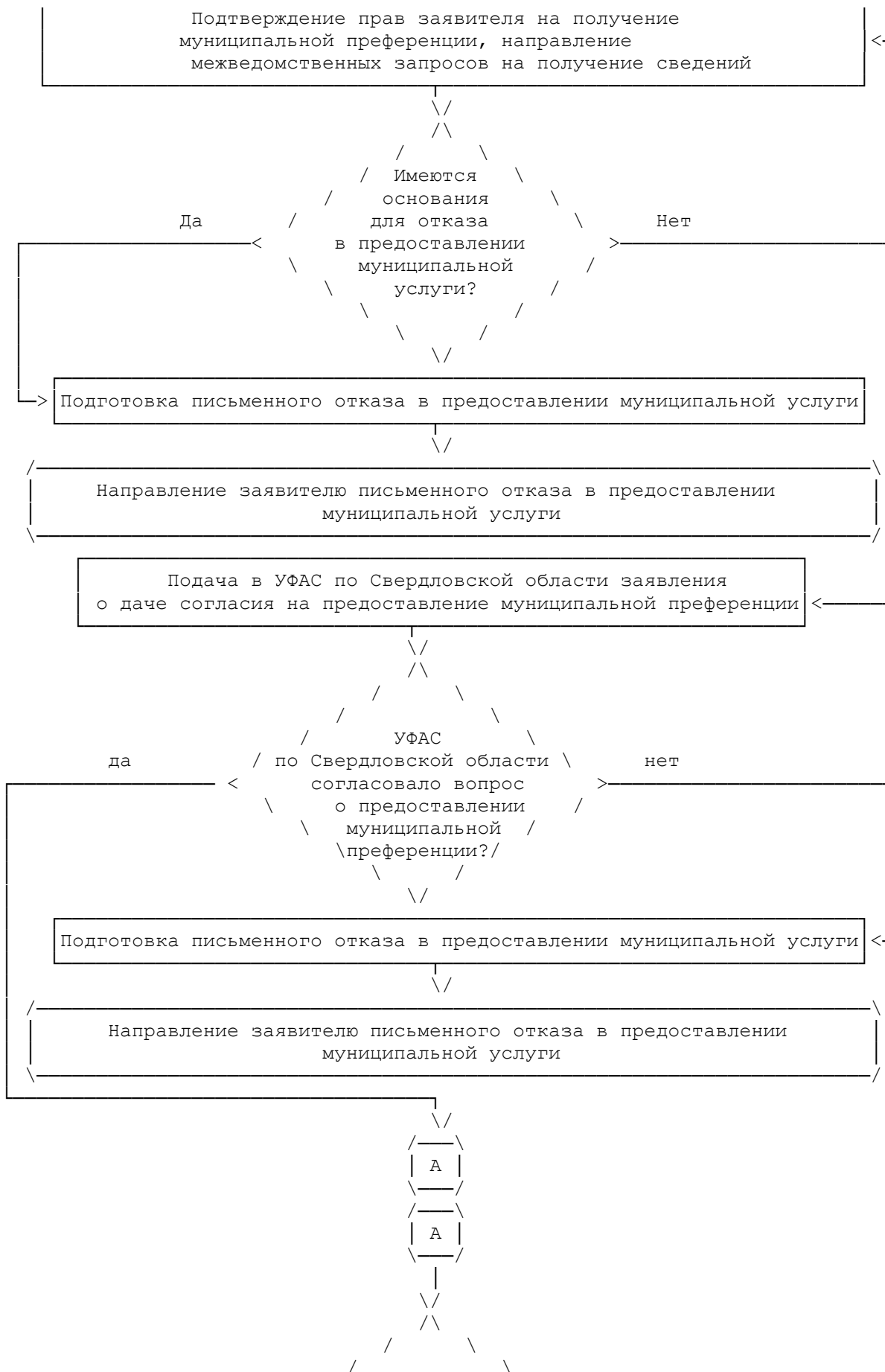
(дата)

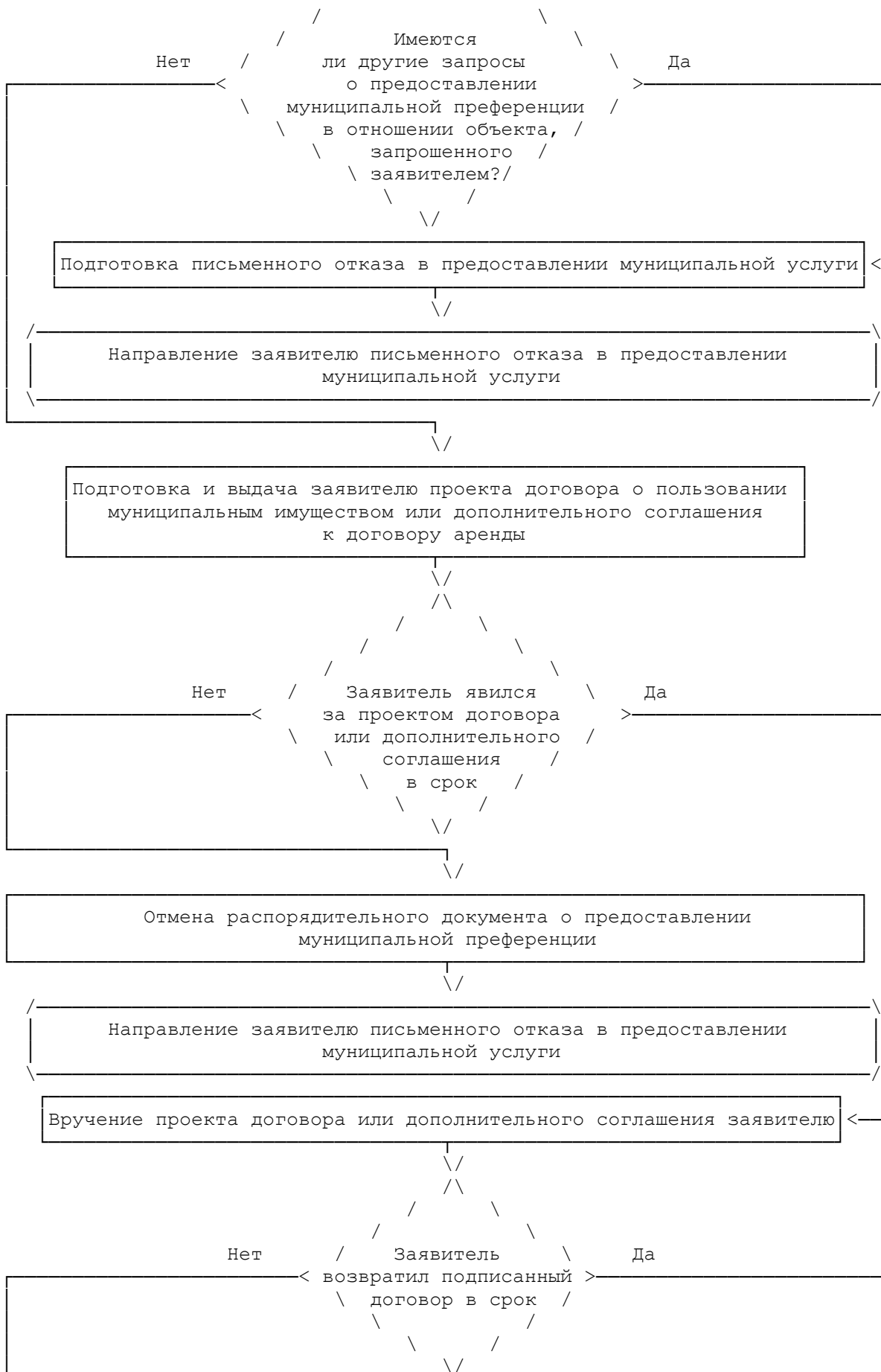
* Указать при подаче запроса от имени юридического лица

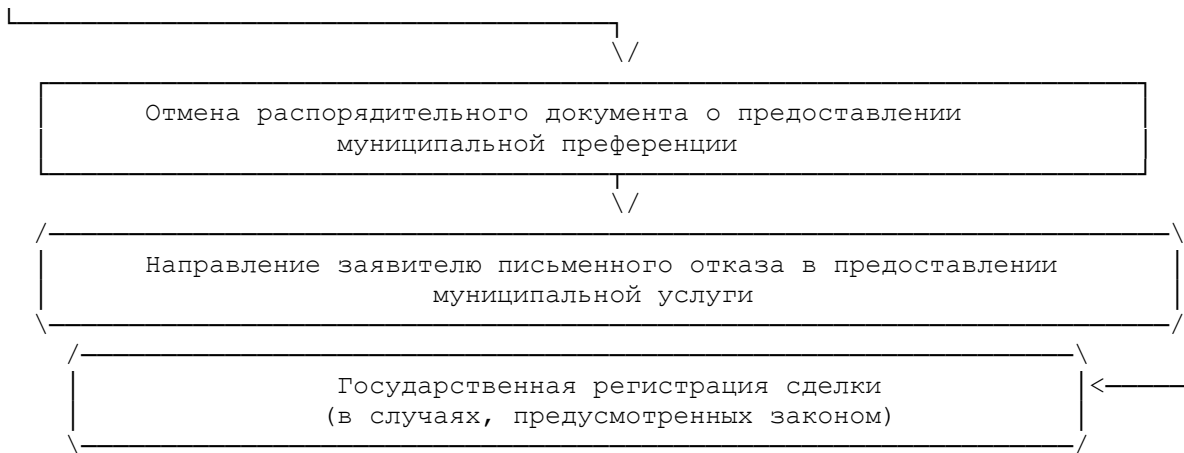
Приложение N 4
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ (КРОМЕ СЛУЧАЕВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ В СООТВЕТСТВИИ
С МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ)**









Приложение N 5
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ В СООТВЕТСТВИИ
С МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ**

