

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 октября 2013 г. N 3394

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ КАЗНУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ", БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга
от 19.09.2014 N 2794, от 27.02.2015 N 483, от 04.02.2016 N 234)

В соответствии с Федеральными законами от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 38-1](#) Устава муниципального образования "город Екатеринбург", в соответствии с [Постановлением](#) Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования "город Екатеринбург", без проведения торгов (приложение).

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

И.о. главы Администрации
города Екатеринбурга,
первый заместитель
главы Администрации
города Екатеринбурга
С.В.ШВИНДТ

Приложение
к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 3 октября 2013 г. N 3394

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ КАЗНУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ", БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга
от 19.09.2014 N 2794, от 27.02.2015 N 483, от 04.02.2016 N 234)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент) и некоммерческими организациями в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального недвижимого и движимого имущества (далее - имущество) без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

Под муниципальным недвижимым имуществом понимаются объекты муниципального нежилого фонда, включенные в состав муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург"

(далее - недвижимое имущество).

Под муниципальным движимым имуществом понимаются машины, механизмы, оборудование, иное движимое имущество, включенное в состав муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - движимое имущество).

2. Круг заявителей (далее - заявители) - некоммерческие организации, не осуществляющие деятельность, приносящую доход, действующие на территории муниципального образования "город Екатеринбург" не менее трех лет, общественные объединения инвалидов (далее - объединения инвалидов) и организации, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов в соответствии с требованиями [части 5 статьи 33](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - организации инвалидов).

Понятие "общественная организация" используется в настоящем Административном регламенте в значении, определенном Федеральным [законом](#) от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях".

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации.

3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента (адрес: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а). Режим работы Департамента: с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, в пятницу или предпраздничный день - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00; если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 16.00.

Запросы подаются в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 86, кабинет 220. Время приема запросов: с понедельника по четверг - с 10.00 до 17.00, в пятницу или 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).

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: 620130, город Екатеринбург, улица Белинского, дом 206. Справочные телефоны: 8 (800) 770-74-00, (343) 311-74-00. График приема: с понедельника по пятницу - с 08.00 до 20.00, в субботу и воскресенье - с 09.00 до 18.00, без перерыва, прием в предпраздничные дни сокращен на один час. 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: мфц.екатеринбург.рф.

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

Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, 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: mfcs66.ru.

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

Государственный многофункциональный центр и муниципальный многофункциональный центр далее вместе именуются многофункциональными центрами.

(п. 3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы:

Свердловское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (адрес: 620004, город Екатеринбург, ул. Малышева, 101, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.fss.ru/region/r66);

налоговые органы (адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.r66.nalog.ru);

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

Инспекция Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга (адрес: 620062,

город Екатеринбург, улица Тимирязева, дом 11, телефон (343) 362-93-01);

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

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

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

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

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

Информационно-аналитический департамент Администрации города Екатеринбурга (адрес: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 102, телефон (343) 354-55-37, адрес официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.екатеринбург.рф).

Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде, установленном перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Департамента размещены на странице Департамента официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.екатеринбург.рф/administration/administration-gorod/12/29.

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

Сводный перечень недвижимого и движимого имущества, свободного от прав третьих лиц, с указанием недвижимого имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям, размещены в разделе "Реестр свободных помещений" на странице Департамента официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: екатеринбург.рф/administration/administration-gorod/12/29/.

5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (в части передачи в безвозмездное пользование муниципальное недвижимого имущества), а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются устно в рабочее время по следующим телефонам:

(343) 354-57-49 - начальник Управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента;

(343) 371-02-92, (343) 371-06-73, (343) 376-43-89, (343) 371-43-93 - специалисты Управления оформления сделок с объектами недвижимости.

Консультирование на личном приеме по вопросам передачи в безвозмездное пользование муниципального недвижимого имущества осуществляет заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги. Время приема: по вторникам - с 15.00 до 18.00. Место приема: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 484. Запись на прием производится накануне приема в четверг или пятницу по телефону (343) 371-17-52.

Консультирование на личном приеме по вопросам передачи в безвозмездное пользование муниципального движимого имущества осуществляет первый заместитель начальника Департамента. Время приема: по вторникам - с 14.00 до 18.00. Место приема: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 235. Запись на прием производится накануне приема за пять рабочих дней до дня приема по телефону (343) 371-01-10.

Консультирование по вопросам передачи в безвозмездное пользование муниципального движимого имущества, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям устно в рабочее время по телефонам:

(343) 371-10-46 - начальник Управления муниципального имущества Департамента;

(343) 371-34-47 - начальник отдела муниципальных унитарных предприятий;

(343) 359-82-28 - начальник отдела муниципальных учреждений.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в многофункциональных центрах.

(часть пятая в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

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

Наименование муниципальной услуги	Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования "город Екатеринбург", без проведения торгов
Наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу	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 государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы
Описание результата предоставления муниципальной услуги	Предоставление муниципального имущества заявителю в безвозмездное пользование. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в настоящем разделе
Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В случае подачи запроса через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса в многофункциональном центре. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня принятия распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги
(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)	
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", 02.12.1995, N 234); 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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95); Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О

	<p>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); 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 24.11.2009 N 56/13 "Об утверждении Положения "О порядке передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", в безвозмездное пользование" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 08.12.2009, N 174); Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 18.02.2013 N 32-р "Об утверждении перечня услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Департаментом по управлению муниципальным имуществом"</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту</p>
<p>Требования к содержанию запроса</p>	<p>Запрос должен содержать следующие сведения: организационно-правовую форму и полное наименование заявителя; юридический, фактический, почтовый адреса заявителя; номер телефона заявителя; адрес электронной почты заявителя (при наличии); адрес запрашиваемого заявителем недвижимого имущества, включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь; вид деятельности, для осуществления которой запрашивается муниципальное недвижимое</p>

	<p>имущество; наименование запрашиваемого заявителем движимого имущества и его инвентарный номер; наименование должности, инициалы, фамилию лица, уполномоченного подписывать запрос от имени заявителя. От имени заявителя запрос подписывает уполномоченное лицо</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>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 приложении N 2 к настоящему Административному регламенту. 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, регуливающими 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</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В запросе не указаны организационно-правовая форма и полное наименование заявителя; в запросе отсутствует обратный почтовый адрес заявителя; запрос подготовлен с нарушением требований, предусмотренных разделом 2 или пунктом 10 настоящего Административного регламента; в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи; текст запроса не поддается прочтению; запрос подан от имени заявителя не уполномоченным на подачу запроса лицом; в запросе отсутствуют сведения о запрашиваемом имуществе</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Общие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявителем представлены не все документы,</p>

	<p>необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту; представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, перечисленным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>недвижимое или движимое имущество, запрошенное заявителем, подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу (ликвидации) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;</p> <p>вид деятельности, для осуществления которой запрашивается недвижимое имущество, не соответствует разрешенным видам использования данного недвижимого 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"; запрашиваемое имущество подлежит использованию органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;</p> <p>на момент подачи запроса запрашиваемое имущество находится в пользовании третьего лица; запрашиваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;</p> <p>запрашиваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;</p> <p>запрашиваемое имущество не находится в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" или в составе муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург"; в период от момента приема запроса и документов до момента выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, был принят запрос о предоставлении муниципальной услуги в отношении запрашиваемого имущества от другого заявителя (в этом случае Департамент принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги);</p> <p>недвижимое имущество подлежит отчуждению из собственности муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении или законодательством Российской Федерации о приватизации;</p> <p>налоговый орган уведомил Департамент об отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц запрашиваемых сведений о заявителе или сообщил о факте реорганизации или</p>
--	--

	<p>ликвидации заявителя, в том числе о начале таких процедур;</p> <p>заявитель имеет на дату подачи запроса задолженность по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям или имеет задолженность по администрируемым Департаментом платежам перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург";</p> <p>запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя.</p> <p>В отношении некоммерческих организаций, не осуществляющих приносящую доход деятельность, дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: по сведениям, представленным налоговым органом, заявитель не является некоммерческой организацией, не осуществляющей деятельность, приносящую доход;</p> <p>по сведениям, представленным налоговым органом, заявитель осуществляет приносящую доход деятельность или не имеет разрешительных документов (лицензии), подтверждающих право осуществления деятельности, для которой запрашивается имущество;</p> <p>по сведениям, представленным Информационно-аналитическим департаментом Администрации города Екатеринбурга, заявитель не осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования "город Екатеринбург" или осуществляет такую деятельность менее трех лет.</p> <p>В отношении объединений инвалидов и организаций инвалидов дополнительно применяется следующее основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым частью 5 статьи 33 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", а именно:</p> <p>юридическое лицо не является объединением инвалидов или организацией инвалидов;</p> <p>организация инвалидов была создана юридическим лицом, не являющимся общероссийским общественным объединением инвалидов;</p> <p>в уставном капитале организации инвалидов имеются вклады лиц, не являющихся общественными организациями инвалидов;</p> <p>среднесписочная численность инвалидов по отношению к остальным работникам организации инвалидов составляет менее 50 процентов;</p> <p>доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда организации инвалидов составляет менее 25 процентов;</p> <p>запрашиваемое объединением инвалидов или организацией инвалидов имущество на момент заключения договора безвозмездного пользования не находится в пользовании такого объединения или организации или находится в их пользовании менее пяти лет</p>
<p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе</p>	<p>Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют</p>

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Запрос регистрируется в отделе организационного и общего обеспечения Департамента в день обращения заявителя
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	<p>На дверях служебных помещений размещаются вывески с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента, а также на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29/</p>
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 предоставления муниципальной услуги; максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в Департамент для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания заявителей 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 сеть Интернет, подача запроса для получения муниципальной услуги через сеть Интернет, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через сеть Интернет, возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет;
доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, 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 колясок);
наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;
количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;
максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;
доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
количество обоснованных жалоб на нарушение 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
(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 19.09.2014 N 2794)	
Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах	Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и соответствующим многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения
(введено Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 19.09.2014 N 2794; в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 27.02.2015 N 483, от 04.02.2016 N 234)	

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

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов, регистрация запроса в Департаменте;
- проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов;
- издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов;
- предоставление имущества заявителю в безвозмездное пользование.

8. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА В ДЕПАРТАМЕНТЕ

9. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса и документов, регистрация запроса в Департаменте" является поступление в Департамент запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя запрос направляется по почте (почтовый адрес Департамента указан в [пункте 3](#) настоящего Административного регламента) либо передается заявителем лично в отдел организационного и общего обеспечения Департамента.

Заявитель вправе подать запрос через многофункциональные центры.

(часть третья в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Запрос регистрируется в день его поступления в Департамент.

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

1) рассмотрение специалистом отдела организационного и общего обеспечения Департамента текста запроса, поступившего в Департамент, и проверка запроса на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте запроса указания на организационно-правовую форму и полное наименование заявителя, а также наличие его подписи с приложением печати;

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

наличие в тексте запроса адреса заявителя (юридического, фактического и почтового), номера телефона;

наличие в тексте запроса адреса запрашиваемого заявителем недвижимого имущества, включая

название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь или наименование и инвентарный номер движимого имущества;

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

2) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений о запросе в подсистему "Муниципальные услуги" автоматизированной системы документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление услуги.

При подаче запроса через многофункциональный центр все административные действия, перечисленные в настоящем пункте, включая регистрацию поступившего запроса в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга, выполняет сотрудник многофункционального центра.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

При подаче запроса через многофункциональный центр заверение копий документов, представляемых заявителем, осуществляется сотрудником многофункционального центра.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

11. В случаях, перечисленных в [разделе 2](#) настоящего Административного регламента, отдел организационного и общего обеспечения Департамента отказывает заявителю в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель или представитель заявителя лично подает запрос в отдел организационного и общего обеспечения Департамента). Запись об отказе в приеме документов производится на бланке 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 и подписи работника отдела организационного и общего обеспечения Департамента и даты проставления подписи. Подпись работника отдела организационного и общего обеспечения Департамента на бланке запроса заверяется печатью отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Работник отдела организационного и общего обеспечения Департамента копирует запрос, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

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

В отделе организационного и общего обеспечения Департамента ведется журнал регистрации случаев отказа в приеме документов. Копии запросов заявителей, которым отказано в приеме документов, хранятся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

12. При наличии перечисленных в [разделе 2](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Департамент по почте, отдел организационного и общего обеспечения Департамента готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса и документов в Департамент.

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

13. Результатом административной процедуры "Прием запроса и документов, регистрация запроса в Департаменте" является прием у заявителя запроса и документов, присвоение запросу входящего регистрационного номера, внесение необходимых сведений о запросе в подсистему "Муниципальные услуги" автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга или отказ в приеме документов.

Глава 3. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

14. Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов" является поступление в Департамент запроса и документов, приложенных к нему:

в случае если заявитель подает запрос о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального недвижимого имущества - в Управление оформления сделок с объектами недвижимости;

в случае если заявитель подает запрос о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального движимого имущества - в Управление муниципального имущества комплекса.

15. Специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или Управления

муниципального имущественного комплекса осуществляет проверку:

наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, перечисленных в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

оформления документов, приложенных к запросу, на соответствие требованиям, перечисленным в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

наличия запрошенного заявителем имущества в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" и в составе муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург";

необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции или сноса (ликвидации) запрошенного заявителем имущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (проверка проводится по документам и сведениям, имеющимся в Департаменте);

соответствия вида деятельности, для осуществления которого заявитель запрашивает недвижимое имущество, видам разрешенного использования недвижимости (в соответствии с [Решением](#) Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 N 68/48 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург");

наличия договоров пользования, заключенных в отношении имущества, запрошенного заявителем;

наличия поступивших от других пользователей запросов о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, запрашиваемого заявителем;

наличия сведений о запрашиваемом заявителем недвижимом имуществе в перечне имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, или в перечне имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

необходимости отчуждения запрошенного заявителем имущества из собственности муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации или в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении (проверка проводится по документам и сведениям, имеющимся в Департаменте);

необходимости распоряжения запрошенным заявителем имуществом в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (проверка проводится по документам и сведениям, имеющимся в Департаменте);

наличия или отсутствия у заявителя задолженности по администрируемым Департаментом платежам в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург" на дату подачи запроса (проверка проводится по документам и сведениям, имеющимся в Департаменте);

наличия или отсутствия у заявителя задолженности по налогам и сборам перед бюджетами Российской Федерации и (или) Свердловской области или перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург".

В случае поступления в Департамент двух и более запросов о предоставлении в безвозмездное пользование одного и того же объекта имущества Департамент отказывает всем заявителям в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае договор безвозмездного пользования объектом имущества заключается по итогам торгов.

16. В отношении объединений инвалидов и организаций инвалидов специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости дополнительно проводит проверку наличия заключенных с данными заявителями договоров аренды или договоров безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, а также проверку соответствия заявителей требованиям, предъявляемым [частью 5 статьи 33](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В отношении объединений инвалидов дополнительно проверяется, удовлетворяет ли заявитель следующим требованиям:

зарегистрирован в качестве общественного объединения инвалидов;

владеет и пользуется запрашиваемым имуществом не менее пяти лет.

В отношении организаций инвалидов дополнительно проверяется, удовлетворяет ли заявитель следующим требованиям:

был учрежден по решению общероссийского общественного объединения инвалидов;

в уставном капитале имеются вклады только лиц, являющихся общественными организациями инвалидов;

среднесписочная численность инвалидов по отношению к остальным работникам составляет не менее 50 процентов;

доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда составляет не менее 25 процентов;

владеет и пользуется запрашиваемым имуществом не менее пяти лет.

В отношении некоммерческих организаций, не осуществляющих деятельность, приносящую доход, специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или Управления муниципального имущественного комплекса дополнительно проверяет следующие факты:

осуществление деятельности, приносящей доход;

осуществление деятельности, требующей разрешительных документов (лицензии) (в соответствии с

Федеральным [законом](#) от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности");
осуществление деятельности на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

17. В ходе административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов" Управление оформления сделок с объектами недвижимости или Управление муниципального имущественного комплекса запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) в налоговом органе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о заявителе;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций на дату подачи запроса;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения об общероссийском общественном объединении инвалидов, которое является учредителем организации инвалидов (запрашивается дополнительно в отношении организаций инвалидов);

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

сведения бухгалтерской отчетности, подтверждающие наличие или отсутствие оборотов (кроме выбывшего имущества) по реализации имущества, выполнению работ и оказанию услуг (запрашиваются дополнительно в отношении некоммерческой организации, не осуществляющей деятельность, приносящую доход);

2) в Свердловском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации (дополнительно в отношении организации инвалидов):

документ, содержащий сведения о среднесписочной численности инвалидов по отношению к остальным работникам организации инвалидов;

документ, содержащий сведения о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда организации инвалидов.

В отношении некоммерческих организаций, не осуществляющих деятельность, приносящую доход, Управление оформления сделок с объектами недвижимости или Управление муниципального имущественного комплекса запрашивает в Информационно-аналитическом департаменте Администрации города Екатеринбурга сведения о деятельности такой организации на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

Срок для совершения данного административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

18. Специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или Управления муниципального имущественного комплекса готовит и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [разделе 2](#) настоящего Административного регламента.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью первого заместителя начальника Департамента или заместителя начальника Департамента, курирующего предоставление муниципальной услуги, и направляется заявителю почтой в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса, в случае если выявление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не требует направления межведомственных или внутриведомственных запросов.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления в Департамент сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если выявление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги требует получения сведений в порядке межведомственного или внутриведомственного информационного взаимодействия.

19. Результатом административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов" является подтверждение фактов наличия или отсутствия у заявителя права на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование.

**Глава 4. ИЗДАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА - НАЧАЛЬНИКА
ДЕПАРТАМЕНТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

20. Административная процедура "Издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов" начинается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или Управления муниципального имущественного комплекса готовит и обеспечивает согласование проекта распоряжения

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

Срок подготовки и согласования указанного документа не может превышать пяти рабочих дней.

21. Результатом административной процедуры "Издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов" является издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

Глава 5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА ЗАЯВИТЕЛЮ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

22. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление имущества заявителю в безвозмездное пользование" является издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

23. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовку проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- 2) вручение или направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

24. Специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или Управления муниципального имущества оформляет проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов. Проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом от имени Администрации города Екатеринбурга подписывает заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом или первый заместитель начальника Департамента или заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги.

25. Подписанный от имени Администрации города Екатеринбурга проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом выдается заявителю на руки для подписания. Выдача проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется Управлением оформления сделок с объектами недвижимости или Управлением муниципального имущества в рабочее время. Специалист Управления оформления сделок с объектами недвижимости или Управления муниципального имущества информирует по телефону и по электронной почте представителя заявителя о готовности проекта договора и о необходимости получения проекта договора в течение трех рабочих дней со дня такого уведомления.

Для получения проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую представителя получать от имени заявителя документы, заверенную подписью руководителя с приложением печати юридического лица.

При получении проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом представитель заявителя собственноручно расписывается в получении проекта договора в журнале записей о выдаче документов.

Проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя, указанный в запросе, если специалисту Управления оформления сделок с объектами недвижимости или Управления муниципального имущества не удалось в течение трех рабочих дней со дня подписания проекта договора от имени Администрации города Екатеринбурга известить представителя заявителя по телефону или представитель заявителя не явился в Управление оформления сделок с объектами недвижимости или в Управление муниципального имущества за проектом договора в течение трех рабочих дней со дня его извещения о готовности документа.

Проект договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом выдается (направляется) заявителю в четырех экземплярах: один экземпляр - для заявителя, второй и третий экземпляры - для Департамента, четвертый экземпляр - для управляющей организации.

Проект договора безвозмездного пользования муниципальным движимым имуществом выдается (направляется) заявителю в трех экземплярах: один экземпляр - для заявителя, второй и третий экземпляры - для Департамента.

26. В соответствии с [Решением](#) Екатеринбургской городской Думы от 24.11.2009 N 56/13 "Об утверждении Положения "О порядке передачи имущества, находящегося в собственности муниципального

образования "город Екатеринбург", в безвозмездное пользование", если заявитель не представит в Департамент подписанный им договор в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора в Департаменте (отправления заявителю проекта договора почтой), распоряжение заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов признается утратившим силу, о чем заявителю направляется письменное уведомление в течение трех календарных дней со дня отмены указанного распоряжения.

27. Результатом административной процедуры "Предоставление имущества заявителю в безвозмездное пользование" является заключение с заявителем договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляют первый заместитель начальника Департамента и заместитель начальника Департамента, курирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

30. Муниципальные служащие Департамента, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных действий, 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 заместителем главы Администрации города Екатеринбурга - начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом.

31. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Департамента требований настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника Департамента, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

34. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

35. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях,

предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

Предметом обжалования могут быть в частности:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

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

37. Жалоба подается в письменной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 423) - при обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых заместителем главы Администрации города Екатеринбурга - начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом (620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 220 (отдел организационного и общего обеспечения Департамента)) - при обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых работниками Департамента.

38. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, 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"), Единого портала (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

(п. 38 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

39. Письменные жалобы должны соответствовать требованиям, предусмотренным [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Письменные жалобы, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан и законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых

Департаментом, является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 423).

41. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга или в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

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

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

44. Глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом, первый заместитель начальника Департамента, заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей (по их желанию).

Информация о дате, времени и месте личного приема доводится в письменном виде до сведения заявителя не позднее чем за два календарных дня до даты приема.

Содержание устной жалобы заносится в карточку регистрации личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

45. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, глава Администрации города Екатеринбурга или заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими Департамента, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

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

Глава Администрации города Екатеринбурга или заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

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

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

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и содержит следующие сведения:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

47. Ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен ему в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой

установлен законодательством Российской Федерации не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

48. Глава Администрации города Екатеринбурга или заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Запрос о предоставлении услуги	Подлинник	Заполняется в произвольной форме в соответствии с требованиями, перечисленными в разделе 2 и в пункте 10 настоящего Административного регламента
Учредительные документы юридического лица	Копия	Копия изготавливается заявителем самостоятельно и заверяется подписью руководителя с приложением печати юридического лица
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, из числа следующих:	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно. Подлинник документа предоставляется для сравнения данного документа с его копией
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
паспорт гражданина иностранного государства	"-"	"-"
разрешение на временное проживание	"-"	"-"
вид на жительство	"-"	"-"
временное удостоверение личности гражданина	"-"	"-"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма предоставления
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"
(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)		
Сведения бухгалтерской отчетности, подтверждающие наличие или отсутствие оборотов (кроме выбывшего имущества) по реализации имущества, выполнению работ и оказанию услуг некоммерческой организации, не осуществляющей деятельность, приносящую доход (запрашивается в налоговом органе за предыдущий отчетный период - в отношении заявителей некоммерческих организаций, не осуществляющих деятельность, приносящую доход)	Бухгалтерский баланс некоммерческой организации, не осуществляющей деятельность, приносящую доход, вместе с приложениями, за предыдущий отчетный период, отчет о целевом использовании средств и приложения к нему	Копии, заверенные подписями руководителя и главного бухгалтера, с приложением печати некоммерческой организации, не осуществляющий приносящую доход деятельность
Документ, содержащий сведения о среднесписочной численности инвалидов по отношению к остальным работникам	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное	Подлинник, оформленный в соответствии с приложением N 1 к

<p>организации инвалидов (запрашивается в Свердловском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации в отношении организации инвалидов)</p>	<p>социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения</p>	<p>Приказу Фонда социального страхования Российской Федерации от 26.02.2015 N 59 "Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения</p>
<p>(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)</p>		
<p>Документ, содержащий сведения о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда организации инвалидов (запрашивается в Свердловском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации в отношении организации инвалидов)</p>	<p>То же</p>	<p>То же</p>

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
СОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ КАЗНУ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ", БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

