

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, решением Совета депутатов города Новосибирска от 29.04.2009 № 1200 «О Положении о приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 09.07.2019 № 2496 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов»;

пункт 10 постановления мэрии города Новосибирска от 21.08.2019 № 3089 «О внесении изменений в отдельные постановления (положения постановлений) мэрии города Новосибирска»;

пункт 2 постановления мэрии города Новосибирска от 08.09.2020 № 2743 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска»;

пункт 4 постановления мэрии города Новосибирска от 27.04.2022 № 1404 «О внесении изменений в отдельные положения постановлений мэрии города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 20.02.2024 № 990 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 09.07.2019

№ 2496 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов»;

пункт 2 постановления мэрии города Новосибирска от 08.04.2024 № 2453 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска».

3. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

М. Г. Кудрявцев

Разослать:

1. Прокуратура города
2. Департамент земельных и имущественных отношений мэрии
3. Департамент экономики, стратегического планирования мэрии
4. Справочно-правовые системы
5. Буреев Б. В. - первый заместитель мэра
6. Департамент организационно-контрольной работы мэрии
7. Правовой департамент мэрии

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель мэра города
Новосибирска

Б. В. Буреев

Начальник департамента земельных и
имущественных отношений мэрии города
Новосибирска

А. А. Колович

Начальник правового департамента
мэрии города Новосибирска

С. А. Копырин

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования мэрии
города Новосибирска

Л. А. Уткина

Заместитель начальника департамента
земельных и имущественных отношений
мэрии города Новосибирска

Р. Ш. Ибрафиров

Заместитель начальника департамента –
начальник управления нормативно-
правовой и судебной работы мэрии
города Новосибирска

Н. В. Архипов

Начальник управления
документационного обеспечения мэрии
города Новосибирска

Л. Б. Ветрова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, решением Совета депутатов города Новосибирска от 29.04.2009 № 1200 «О Положении о приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных

служащих.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели – субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых); нотариус или нотариальная палата в целях осуществления нотариальной деятельности (в том числе для хранения нотариальных документов), осуществления деятельности нотариального архива или размещения нотариальной палаты (далее – заявитель).

1.4. Муниципальная услуга в случае обращения субъектов малого и среднего предпринимательства предоставляется при соблюдении следующих условий:

арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень имущества), и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

арендуемое имущество включено в Перечень имущества и на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более для недвижимого имущества и в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

арендуемое имущество включено в Перечень имущества в течение пяти и более лет до дня подачи заявления в отношении недвижимого имущества и в течение трех лет до дня подачи заявления в отношении движимого имущества;

в отношении арендуемого движимого имущества, включенного в Перечень имущества, в указанном Перечне имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, не подлежащему отчуждению в соответствии с частью 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ;

отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.5. Муниципальная услуга в случае обращения нотариуса или нотариальной палаты предоставляется при одновременном соблюдении следующих условий:

нотариусом ранее не реализовано преимущественное право в отношении иного помещения, а нотариальной палатой данное преимущественное право не реализовывалось в течение последних пяти лет (за исключением случаев приобретения помещения нотариальной палатой для хранения нотариального архива);

приобретаемое имущество находится в пределах нотариального округа, в котором нотариус назначен на должность;

приобретаемое имущество свободно от прав третьих лиц;

приобретаемое имущество не является имуществом, которое ограничено в обороте.

1.6. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом земельных и имущественных отношений мэрии (далее – департамент).

Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет отдел приватизации и ценных бумаг управления муниципального имущества мэрии (далее – отдел приватизации и ценных бумаг).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба России;

Управление Росреестра по Новосибирской области;

Министерство юстиции России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества (далее – проект договора) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указывается основание для отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в департаменте или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для субъектов малого и среднего предпринимательства – не более 84 дней со дня регистрации заявления о реализации преимущественного права субъектом малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого или недвижимого имущества (далее – заявление субъекта малого и среднего предпринимательства);

для нотариуса или нотариальной палаты – не более 30 дней со дня регистрации заявления о приобретении объекта недвижимого имущества, приватизация которого осуществляется путем его продажи на аукционе или на конкурсе (далее – заявление нотариуса или нотариальной палаты).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в департамент или почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – юридическое лицо (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление субъекта малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

справку, подтверждающую отсутствие в уставном капитале юридического лица доли участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов на день подачи заявления;

копию решения учредителей юридического лица о назначении директора;

копию устава организации;

решение учредителей юридического лица о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – индивидуальный предприниматель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление субъекта малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

копию всех страниц паспорта заявителя;

копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

документы, подтверждающие получение согласия лица, являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее – согласие на обработку персональных данных).

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – нотариус или нотариальная палата представляет следующие документы:

заявление нотариуса или нотариальной палаты по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

согласие на обработку персональных данных.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно, – документы, подтверждающие, что право заявителя на приобретение в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов, предусмотренные графой 6 таблицы перечня документов, приведенного в приложении 4 к административному регламенту.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление не соответствует форме, предусмотренной административным регламентом;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 административного регламента, либо приложены не в полном объеме;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга приостанавливается на срок проведения оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества (при приобретении его субъектами малого и среднего предпринимательства).

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение заявителем условий, указанных в пункте 1.4 административного регламента (в случае обращения субъектов малого и среднего предпринимательства), пункте 1.5 административного регламента (в случае обращения нотариуса или нотариальной палаты).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в департамент).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, адресе официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.12.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;
государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система».

2.14.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата за них – отсутствуют.

2.14.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел приватизации и ценных бумаг или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;

в письменной форме лично в департамент или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела приватизации и ценных бумаг (далее – специалист) осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в департамент.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация департаментом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.5. Формирование заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.6. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал

государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.14.7. Электронное заявление становится доступным для специалиста, ответственного за прием документов в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.14.8. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день.

2.14.9. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.14.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента в департамент.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, при личном обращении заявителя объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при устранении недостатков обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, обеспечивает регистрацию документов.

3.2.3. Документы, поступившие при личном обращении в департамент, почтовым отправлением либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления в департамент.

3.2.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при

наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.2.5. В день регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за прием документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.5 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за прием документов, представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня получения документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.5:

3.4.2.1. При отсутствии оснований для отказа нотариусу или нотариальной палате в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора в трех экземплярах.

3.4.2.2. При отсутствии оснований для отказа субъекту малого и среднего предпринимательства в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку документов на заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подлежащего приватизации.

3.4.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.4.3. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня подготовки документов, указанных в подпунктах 3.4.2.2 – 3.4.2.3, передает их на подпись начальнику департамента или иному должностному лицу, действующему на основании доверенности.

3.4.4. Начальник департамента или иное должностное лицо, действующее на основании доверенности, в течение трех дней подписывает документы и передает специалисту по рассмотрению документов.

3.4.5. Специалист по рассмотрению документов в течение 36 дней со дня подписания документов, указанных в подпункте 3.4.2.2 административного регламента, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подлежащего приватизации, в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.6.1. В случае заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подлежащего приватизации субъектом малого и среднего предпринимательства, – не более 59 дней.

3.4.6.2. В случае подготовки нотариусу либо нотариальной палате предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи – не более 29 дней.

3.4.6.3. В случае подготовки отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги – не более 29 дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

3.4.7.1. Подписание начальником департамента или иным должностным лицом, действующим на основании доверенности, документов на заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подлежащего приватизации.

3.4.7.2. Подготовка предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи нотариусу либо нотариальной палате.

3.4.7.3. Подготовка уведомления об отказе заявителю.

3.5. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета об оценке объекта оценки в отдел приватизации и ценных бумаг (далее – отчет об оценке).

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного дня со дня поступления отчета об оценке передает его с заявлением субъекта малого и среднего предпринимательства, выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей на рассмотрение в комиссию по приватизации (далее – комиссия) в случае, если арендуемое муниципальное имущество включено в Прогнозный план приватизации муниципального имущества на соответствующий период.

В случае, если арендуемое муниципальное имущество не включено в Прогнозный план приватизации муниципального имущества на соответствующий период, специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного дня со дня поступления отчета об оценке осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства (далее – постановление мэрии) и обеспечивает его согласование.

3.5.3. В течение трех дней со дня получения документов, предусмотренных в абзаце 1 подпункта 3.5.2 административного регламента, комиссия рассматривает условия приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства. Решение комиссии оформляется протоколом комиссии и вместе с документами передается специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение восьми дней со дня получения документов, указанных в подпункте 3.5.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства (далее – постановление мэрии) и обеспечивает его согласование.

Согласование проекта постановления мэрии осуществляется путем его визирования следующими должностными лицами:

начальником управления муниципального имущества мэрии – в течение одного дня;

заместителем начальника департамента – начальником управления нормативно-правовой и судебной работы мэрии – в течение одного дня;

начальником департамента – в течение одного дня;

начальником правового департамента мэрии либо заместителем начальника правового департамента мэрии – в течение трех дней;

начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение двух дней.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение двух дней со дня согласования проекта постановления мэрии начальником управления документационного обеспечения мэрии.

3.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства является издание постановления мэрии.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства – не более 14 дней.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение документов, постановления мэрии либо документов, указанных в подпунктах 3.4.2.1 и 3.4.2.3.

3.6.2. Специалист по рассмотрению документов в течение шести дней со дня подписания начальником департамента или иным должностным лицом, действующим на основании доверенности, документов, указанных в подпункте 3.4.2.1 административного регламента, выдает (направляет) нотариусу либо представителю нотариальной палаты предложение о заключении договора купли-продажи и три экземпляра проекта договора.

3.6.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение четырех дней со дня поступления в департамент постановления мэрии осуществляет подготовку проекта договора и передает на подпись начальнику департамента или иному должностному лицу, действующему на основании доверенности.

3.6.4. Начальник департамента или иное должностное лицо, действующее на основании доверенности, в течение трех дней подписывает три экземпляра проекта договора и возвращает их специалисту по рассмотрению документов.

3.6.5. Специалист по рассмотрению документов в день поступления подписанного проекта договора или уведомления об отказе извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично. Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ему также направляются:

электронные образы предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора либо электронный образ уведомления об отказе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращения нотариуса или нотариальной палаты);

электронный образ уведомления об отказе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства).

В случае невозможности информирования специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение двух дней направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.2 административного регламента.

3.6.6. В течение трех дней со дня подписания начальником департамента проекта договора специалист по рассмотрению документов выдает (направляет) его с копией постановления мэрии субъекту малого и среднего предпринимательства.

3.6.7. Результатом административной процедуры является:

3.6.7.1. Выдача (направление) нотариусу или нотариальной палате предложения о заключении договора купли-продажи и трех экземпляров проекта договора.

3.6.7.2. Выдача (направление) субъекту малого и среднего предпринимательства подписанного проекта договора.

3.6.7.3. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.6.8.1. В случае выдачи (направления) нотариусу или нотариальной палате предложения о заключении договора купли-продажи и трех экземпляров проекта договора – не более десяти дней.

3.6.8.2. В случае выдачи (направления) субъекту малого и среднего предпринимательства подписанного проекта договора – не более десяти дней с даты издания постановления мэрии.

3.6.8.3. В случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе – не более пяти дней.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное в департамент одним из способов, предусмотренных пунктом 2.14.3 административного регламента.

3.7.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.7.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента или иным должностным лицом, действующим на основании доверенности, уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в департамент о выдаче дубликата, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.14.3 административного регламента, с указанием реквизитов ранее выданного документа.

3.8.2. Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.8.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа рассматривает обращение и:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю дубликата документа;

при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю подписанного заместителем начальника департамента - начальником управления уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

3.8.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;

обращение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента, начальником управления муниципального имущества мэрии, начальником отдела приватизации и ценных бумаг.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой и положение о которой утверждается приказом начальника департамента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии - мэру города Новосибирска (далее - мэр) или первому заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента (далее - первый заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра - мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, заместителя начальника департамента - начальника управления - мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента - начальнику департамента.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги мэрией, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в собственность
имущества муниципальной казны без
проведения торгов

ОБРАЗЕЦ
заявления о реализации преимущественного права субъектом
малого и среднего предпринимательства на приобретение
арендуемого движимого или недвижимого имущества

Начальнику департамента земельных
и имущественных отношений мэрии
города Новосибирска _____

(ФИО (при наличии))

или наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о реализации преимущественного права субъектом малого и среднего
предпринимательства на приобретение арендуемого
движимого или недвижимого имущества

В целях выкупа арендуемого движимого/недвижимого имущества, на основании
Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого
и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной
собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о
внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
(далее – Федеральный закон № 159-ФЗ), _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя)
заявляет о соответствии условиям предпринимательства, установленным статьей 4
Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего
предпринимательства».

Место нахождения заявителя (в соответствии с Уставом): _____

Адрес фактического нахождения заявителя: _____

Характеристика арендуемого движимого/недвижимого имущества (наименование
движимого имущества, реестровый номер согласно реестру муниципального имущества
города Новосибирска, количество единиц/наименование объекта недвижимости,
площадь, адрес): _____

Общий срок аренды движимого/недвижимого имущества на день подачи субъектом
малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного

права на приобретение арендуемого движимого/недвижимого имущества (далее – заявление): _____

Номер и дата действующего договора аренды: _____.

Номера и даты предыдущих договоров аренды: _____.

Средняя численность работников, за 20 ____ год - _____ человек.

Объем реализации продукции, товаров, услуг в 20 ____ году - _____ млн. рублей.

Банковские реквизиты: _____

Порядок оплаты (выбранное подчеркнуть):

единовременно;

в рассрочку (ежемесячно в равных долях). Срок рассрочки - в пределах, установленных Федеральным законом № 159-ФЗ, - не более 36 месяцев (для движимого имущества), не более 60 месяцев (для недвижимого имущества).

В целях реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого/недвижимого имущества прошу осуществить все необходимые действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого движимого/недвижимого имущества, принятию решения об условиях приватизации и направлению в адрес

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя)

проекта договора купли-продажи и копии постановления мэрии города Новосибирска об условиях приватизации арендуемого движимого/недвижимого имущества.

Ответ прошу (указать нужное):

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении;

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

Приложения:

Заявитель (представитель заявителя) _____
(подпись)

М.П. (при наличии)

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20 ____ года.

Контактные телефоны: _____.

Заявление принято департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска «_____» _____ 20 ____ года, регистрационный № _____.

Должность специалиста, принявшего заявление: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в собственность
имущества муниципальной казны без
проведения торгов

ОБРАЗЕЦ

заявления о приобретении объекта недвижимого имущества,
приватизация которого осуществляется путем его
продажи на аукционе или на конкурсе

Начальнику департамента земельных
и имущественных отношений мэрии
города Новосибирска _____

(ФИО (при наличии) или
наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении объекта недвижимого имущества,
приватизация которого осуществляется путем его
продажи на аукционе или на конкурсе

В целях реализации преимущественного права на приобретение имущества на
основании статьи 11.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате,
утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993
№ 4462-1, _____

(Ф.И.О. (при наличии) или наименование заявителя)

заявляет о намерении воспользоваться таким правом.

Цель приобретения имущества: _____.

Место нахождения заявителя: _____.

Адрес фактического нахождения заявителя: _____.

Характеристика недвижимого имущества: _____

(наименование объекта

недвижимости, площадь, адрес)

Пределы нотариального округа, в котором нотариус назначен на должность: _____

Банковские реквизиты: _____

В целях реализации преимущественного права на приобретение имущества прошу
направить в адрес: _____

(Ф.И.О. (при наличии) или наименование заявителя)

предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и
копию постановления мэрии города Новосибирска об условиях приватизации
имущества.

Приложения:

Заявитель (представитель заявителя) _____
(подпись)

М.П. (при наличии)

Дата подачи заявления: «____» _____ 20____ года.

Контактные телефоны: _____.

Заявление принято департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска «____» _____ 20____ года, регистрационный № _____.

Должность специалиста, принявшего заявление: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в собственность
имущества муниципальной казны без
проведения торгов

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению в собственность имущества
муниципальной казны без проведения торгов

Реквизиты бланка департамента
земельных и имущественных
отношений мэрии города
Новосибирска

(Ф.И.О. (при наличии), наименование
заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов

На Ваше заявление о реализации субъектом малого и среднего
предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества (заявление о реализации преимущественного права нотариуса/нотариальной
палаты на приобретение имущества) (указать нужное) сообщаем, что в предоставлении
муниципальной услуги отказано в связи _____.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы мэру города
Новосибирска, первому заместителю мэра города Новосибирска, принимающему
решения по вопросам земельных и имущественных отношений, в порядке,
предусмотренном постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280
«О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия
(бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную
(государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также
на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг и его работников» и (или) в судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник департамента _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Основание предоставления муниципального имущества	Заявитель	Муниципальное имущество	Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно	Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1	Подпункт 1.4 административного регламента	Юридическое лицо	Арендуемое муниципальное имущество	Справка, подтверждающая отсутствие в уставном капитале юридического лица доли участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов на день подачи заявления; копия решения учредителей юридического лица о назначении	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее -ЕГРЮЛ); выписка из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом недвижимом имуществе) (далее – ЕГРН).

1	2	3	4	5	6
				директора; копия устава организации; решение учредителей юридического о лица о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.	
2	Подпункт 1.4 административного регламента	Индивидуальный предприниматель	Арендуемое муниципальное имущество	Копия всех страниц паспорта заявителя; копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН); копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).	Выписка из ЕГРИП; выписка из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства; выписка из ЕГРН (об испрашиваемом недвижимом имуществе).
3	Подпункт 1.5 административного регламента	Нотариус (нотариальная палата)	Недвижимое муниципальное имущество, подлежащее продаже на аукционе или конкурсе	—	Сведения о полномочиях нотариуса.

Примечания: В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области:
выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
выписка из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
в Управлении Росреестра по Новосибирской области:
выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом недвижимом имуществе).
Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.
