

Проект  
постановления мэрии города  
Новосибирска

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 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка 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 17.09.2013 № 8629 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов»;

постановление мэрии города Новосибирска от 05.03.2014 № 1809 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 17.09.2013 № 8629»;

пункт 8 постановления мэрии города Новосибирска от 05.08.2015 № 5072 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ»;

постановление мэрии города Новосибирска от 15.10.2015 № 6217 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без

проведения торгов, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 17.09.2013 № 8629»;

постановление мэрии города Новосибирска от 02.09.2016 № 3986 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 17.09.2013 № 8629»;

постановление мэрии города Новосибирска от 13.06.2017 № 2711 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 17.09.2013 № 8629 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов».

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 на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **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 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям - субъектам 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 ископае-

мых), нотариусам или нотариальной палате для осуществления нотариальной деятельности (в том числе для хранения архива нотариально оформленных документов) или размещения нотариальной палаты (далее - заявитель).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска (далее – департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет отдел приватизации и ценных бумаг управления доходов от имущества мэрии города Новосибирска (далее - отдел приватизации и ценных бумаг).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется специалистом отдела приватизации и ценных бумаг (далее – специалист департамента, ответственный за прием документов).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) проекта договора купли-продажи муниципального имущества (далее - договор купли-продажи).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.11 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа (приложение 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для субъектов малого и среднего предпринимательства - не более 84 дней;

для нотариуса или нотариальной палаты - не более 30 дней.

2.5. 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, размещается 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](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

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

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

в форме электронного документа путем направления в департамент через Единый портал 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 предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – заявление) по образцу (приложение 1) (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

заявление о реализации нотариусом/нотариальной палатой преимущественного права на приобретение имущества (далее - заявление) по образцу (приложение 2) (для нотариусов и нотариальных палат);

копии всех листов документа, удостоверяющего личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, нотариусов);

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

документ, содержащий сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя (для юридических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства);

решение полномочного органа (согласно уставу) о выкупе арендуемого имущества (для юридических лиц);

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и 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, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие дан-

ного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при ее наличии) заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

К документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявление и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается в департаменте, другой - у заявителя.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие сведения:

в Федеральной налоговой службе России - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве юстиции России - сведения о полномочиях нотариуса.

2.9. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение с заявлением ненадлежащего лица.

При обращении субъекта малого и среднего предпринимательства за предоставлением муниципальной услуги основанием для отказа также является:

арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

арендуемое имущество 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 или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень имущества), за исключением случая, когда арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества и включено в Перечень имущества в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления;

имеется задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

При обращении нотариуса или нотариальной палаты за предоставление муниципальной услуги основанием для отказа также является:

нотариусом ранее реализовано преимущественное право в отношении иного недвижимого имущества, а нотариальной палатой преимущественное право реализовалось в течение пяти лет со дня его реализации ранее;

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

приобретаемое имущество обременено правами третьих лиц;

приобретаемое имущество ограничено в обороте;

приостановлены полномочия нотариуса в соответствии со статьей 14.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1;

решение об условиях приватизации муниципального имущества, информационное сообщение о продаже муниципального имущества не размещены департаментом в соответствии с законодательством.

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период проведения оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества (при приобретении его субъектами малого и среднего предпринимательства).

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления и документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день со дня их поступления.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.16. 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 департамент или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;

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

в электронной форме, 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 департамента 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, предоставляющих муниципальную услугу, специали-

сты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, 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, 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, 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 поступления в департамент.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется 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 федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), госуслуги. рф).

2.17. 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».

2.18. 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, адресах официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) уведомления об отказе.

3.1.3. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства (и направление (выдача) проекта договора купли-продажи).

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

#### **3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист департамента, ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

осуществляет регистрацию заявления с приложенными документами, оформляет и передает их специалисту отдела приватизации и ценных бумаг по рассмотрению документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.3. При приеме и регистрации заявления и документов на бумажном носителе специалист по приему документов оформляет и выдает (направляет) заявителю регистрационный лист с указанием номера заявления, даты приема заявления, количества принятых документов, фамилии, инициалов и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.2.4. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в департамент.

3.2.5. Специалист по приему документов при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заяв-

ления и документов на получение муниципальной услуги и передача их специалисту по рассмотрению документов.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) уведомления об отказе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) уведомления об отказе является поступление заявления и документов к специалисту по рассмотрению заявления.

3.3.2. Специалист отдела по рассмотрению документов на день получения документов от специалиста по приему документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос:

в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, если документы не представлены субъектом малого и среднего предпринимательства по собственной инициативе;

в Министерство юстиции России – о предоставлении сведений о полномочиях нотариуса, если документы не представлены нотариусом по собственной инициативе.

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

Результатом выполнения процедуры межведомственного взаимодействия является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение 13 дней со дня получения:

3.3.3.1. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11, осуществляет подготовку документов на заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подлежащего приватизации;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.3.3.2. Сведений о полномочиях нотариуса:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11, осуществляет подготовку предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных пунктом 2.11, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.3.4. Начальник департамента в течение трех дней со дня направления на подпись подписывает документы, указанные в подпунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2.

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.5.1. В течение 36 дней со дня подписания документов, указанных в абзаце втором подпункта 3.3.3.1, 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»;

в течение пяти дней со дня подписания уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта 3.3.3.1, направляет (выдает) субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе.

3.3.5.2. В течение шести дней со дня подписания документов, указанных в подпункте 3.3.3.2, направляет (выдает) нотариусу либо представителю нотариальной палаты предложение о заключении договора купли-продажи и проект договора купли-продажи или уведомления об отказе.

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

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

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

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) уведомления об отказе является:

3.3.7.1. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подлежащего приватизации, или направление (выдача) субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе.

3.3.7.2. Направление (выдача) нотариусу либо представителю нотариальной палаты предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи или уведомления об отказе.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуг, направлению (выдаче) уведомления об отказе:

3.3.8.1. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подлежащего приватизации субъектом малого и среднего предпринимательства, - не более 59 дней.

3.3.8.2. Направление (выдача) нотариусу либо представителю нотариальной палаты предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи – не более 29 дней.

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

#### **3.4. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства и направление (выдача) проекта договора купли-продажи**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства и направлению (выдаче) проекта договора купли-продажи является поступление отчета об определении рыночной стоимости муниципального имущества (далее – отчет об оценке).

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня поступления отчета об оценке передает документы и отчет об оценке на рассмотрение комиссии по приватизации (далее – комиссия).

3.4.3. В течение трех дней со дня получения документов и отчета об оценке комиссия рассматривает условия приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства. Решение комиссии оформляется протоколом комиссии и вместе с заявлением и документами передается специалисту по рассмотрению документов.

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня получения документов, указанных в подпункте 3.4.3, 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 визирувания следующими должностными лицами:

начальником управления доходов от имущества мэрии – в течение одного дня;

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии либо заместителем начальника департамента - начальником управления нормативно-правовой и судебной работы 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 председателем комитета распорядительных документов мэрии.

3.4.5. Специалист по рассмотрению документов в течение четырех дней после поступления в департамент постановления мэрии осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи.

3.4.6. Начальник департамента в течение трех дней со дня подготовки проекта договора купли-продажи подписывает его.

3.4.7. В течение трех дней со дня подписания проекта договора купли-продажи специалист по рассмотрению документов направляет (выдает) его вместе с копией постановления мэрии заявителю.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного постановления мэрии с приложением электронного образа проекта договора купли-продажи направляется ему также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства).

3.4.8. Результатом административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства и направлению (выдаче) проекта договора купли-продажи является направление (выдача) проекта договора купли-продажи и копии постановления мэрии.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства и направлению (выдаче) проекта договора купли-продажи – не более 24 дней.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

3.5.3. Специалист, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку, 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 должностным лицом на основании доверенности уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 8 дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

начальником департамента;

начальником управления доходов от имущества мэрии;

начальником отдела приватизации и ценных бумаг.

4.3. 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.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав 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.

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействия) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэр), первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений (далее – первый заместитель мэра);

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра, принимающего решения по вопросам земельных и имущественных отношений, подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, начальника подается мэру, первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается 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 структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу.

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление 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».

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

---

Приложение 1  
к административному  
регламенту предо-  
ставления муницип-  
альной услуги по  
предоставлению в  
собственность иму-  
щества муниципаль-  
ной казны без прове-  
дения торгов

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого  
имущества

Начальнику департамента  
земельных и имущественных отношений  
мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О (при наличии)/наименование  
юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого  
имущества

В целях выкупа арендуемого имущества, на основании Федерального закона от 02.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения 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 Закон), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 имущества (наименование объекта не-

движимости, площадь, адрес): \_\_\_\_\_.

Общий срок аренды имущества на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого 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: \_\_\_\_\_.

(наименование заявителя)

выбирает следующий порядок оплаты (выбранное подчеркнуть):

единовременно;

в рассрочку (ежемесячно в равных долях, ежеквартально в равных долях).

Срок рассрочки - в пределах установленных Законом - не более 60 месяцев.

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

(наименование заявителя)

проекта договора купли-продажи и копии постановления мэрии города Новосибирска об условиях приватизации арендуемого имущества в сроки, установленные Законом.

Настоящим гарантирую достоверность представленной мной информации и прилагаемых к заявлению документов.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

даю согласие на обработку своих персональных данных в случаях, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации с целью проверки достоверности и полноты сведений, указанных в настоящем заявлении.

Ответы прошу:

- ◆ направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

- ◆ выдать при личном обращении
- ◆ направить по адресу электронной почты

---

(указать адрес)

Приложение:

1. Заверенные копии устава, свидетельства о регистрации общества, изменений в устав, свидетельства о регистрации изменений, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2. Справка о суммарной доле участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале юридических лиц.

3. Решение полномочного органа (согласно уставу) о выкупе арендуемого имущества.

4. Решение полномочного органа о назначении директора (генерального директора, доверительного управляющего), копия паспорта лица (всех листов), подающего заявление, копия паспорта директора (всех листов).

Должность,  
ФИО уполномоченного лица,  
подающего заявление:

\_\_\_\_\_

(подпись)

М. П.

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)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному  
регламенту предо-  
ставления муницип-  
альной услуги по  
предоставлению в  
собственность иму-  
щества муниципаль-  
ной казны без прове-  
дения торгов

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о реализации нотариусом/нотариальной палатой преимущественного  
права на приобретение имущества

Начальнику департамента  
земельных и имущественных отношений  
мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О (при наличии)/наименование  
юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о реализации нотариусом/нотариальной палатой преимущественного  
права на приобретение имущества

В целях реализации преимущественного права на приобретение иму-  
щества на основании статьи 11.1 Основ законодательства Российской Феде-  
рации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Рос-  
сийской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, \_\_\_\_\_

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

заявляет о намерении воспользоваться таким правом.

Цель приобретения имущества: \_\_\_\_\_.

Место нахождения заявителя: \_\_\_\_\_.

Адрес фактического нахождения заявителя: \_\_\_\_\_.

Характеристика недвижимого имущества (наименование объекта не-  
движимости, площадь, адрес): \_\_\_\_\_.

Пределы нотариального округа, в котором нотариус назначен на долж-  
ность: \_\_\_\_\_.

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_.

В целях реализации преимущественного права на приобретение иму-  
щества прошу направить в адрес: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование заявителя)

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

Приложение:

Ф.И.О. заявителя или должность,

Ф.И.О. уполномоченного лица: \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Дата подачи заявления: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Заявление принято департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, регистрационный номер № \_\_\_\_\_.

Должность специалиста,

принявшего заявление \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному  
регламенту предо-  
ставления муницип-  
альной услуги по  
предоставлению в  
собственность иму-  
щества муниципаль-  
ной казны без прове-  
дения торгов

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

На Ваше заявление \_\_\_\_\_, со-  
общаем, \_\_\_\_\_ что \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ Вам отка-  
зано \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи  
\_\_\_\_\_.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы мэру го-  
рода Новосибирска, первому заместителю мэра города Новосибирска, при-  
нимающему 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 долж-  
ностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия  
(бездействие) многофункционального центра предоставления государствен-  
ных и муниципальных услуг и его работников» и (или) в судебном порядке в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Тел. \_\_\_\_\_