

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
В СОБСТВЕННОСТЬ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
КАЗНЫ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 21.08.2019 N 3089, от 08.09.2020 N 2743, от 27.04.2022 N 1404,
от 20.02.2024 N 990)

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 N 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 N 159-ФЗ), от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), **Основами** законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, **решением** Совета депутатов города Новосибирска от 29.04.2009 N 1200 "О Положении о приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности города Новосибирска", **постановлением** мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 N 2302 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

(п. 1.1 в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

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, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

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 N 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); нотариусам или нотариальной палате в целях осуществления нотариальной деятельности (в том числе для хранения нотариальных документов), осуществления деятельности нотариального архива или размещения нотариальной палаты (далее - заявитель).

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

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 N 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 двух лет 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 N 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.

(п. 1.4 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

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.

(п. 1.5 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

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

(п. 1.6 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.09.2020 N 2743)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) проекта договора купли-продажи муниципального имущества (далее - договор купли-продажи) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.12](#) 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.

2.4. 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);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

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. 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 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).

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 27.04.2022 N 1404, от 20.02.2024 N 990)

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

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

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

[заявление](#) субъекта малого и среднего предпринимательства по образцу (приложение 1);

[заявление](#) нотариуса или нотариальной палаты по образцу (приложение 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 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.

2.8. 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), если заявитель не представил их самостоятельно:

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

сведения о полномочиях нотариуса - в Министерстве юстиции России.

2.9. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

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 N 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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

Абзацы шестой - двенадцатый утратили силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления.

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

2.17. 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, 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 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 департамента, 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 (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 федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.04.2022 N 1404)

2.18. 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 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. 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;

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.

2.20. 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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги; (абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; (абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги. (абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.21 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

**3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур**
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 20.02.2024 N 990)

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка и выдача (направление) проекта договора купли-продажи нотариусу или нотариальной палате, выдача (направление) уведомления об отказе заявителю.

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

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

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) административного регламента.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов.

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

3.2.4. Специалист по приему документов при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов.

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

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием документов на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка и выдача (направление) проекта договора купли-продажи нотариусу или нотариальной палате, выдача (направление) уведомления об отказе заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направлению) проекта договора купли-продажи нотариусу или нотариальной палате, выдаче (направлению) уведомления об отказе заявителю является поступление документов к специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в день получения документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.8](#) 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.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства: (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) административного регламента, осуществляет подготовку документов на заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подлежащего приватизации, и передает их на подпись начальнику департамента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) административного регламента, осуществляет подготовку [уведомления](#) об отказе по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и передает его на подпись начальнику департамента.

3.3.3.2. Сведений о полномочиях нотариуса:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) административного регламента, осуществляет подготовку предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи и передает их на подпись начальнику департамента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) административного регламента, осуществляет подготовку [уведомления](#) об отказе по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и передает его на подпись начальнику департамента.

3.3.4. Начальник департамента в течение трех дней со дня получения документов, предусмотренных [подпунктами 3.3.3.1, 3.3.3.2](#) административного регламента, подписывает их и возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.5.1. В течение 36 дней со дня подписания документов, указанных в [абзаце втором подпункта 3.3.3.1](#) административного регламента, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подлежащего приватизации, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

в течение пяти дней со дня подписания начальником департамента уведомления об отказе выдает (направляет) его субъекту малого и среднего предпринимательства.

3.3.5.2. В течение шести дней со дня подписания начальником департамента документов, указанных в [подпункте 3.3.3.2](#) административного регламента, выдает (направляет) 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 документов на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направлению) проекта договора купли-продажи нотариусу или нотариальной палате, выдаче (направлению) уведомления об отказе заявителю является:

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

3.3.7.2. Выдача (направление) нотариусу либо нотариальной палате предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи либо уведомления об отказе.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на

получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направлению) проекта договора купли-продажи нотариусу или нотариальной палате, выдаче (направлению) уведомления об отказе заявителю:

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. Выдача (направление) нотариусу либо нотариальной палате 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 выдача (направление) 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 выдаче (направлению) проекта договора купли-продажи является поступление отчета об определении рыночной стоимости муниципального имущества (далее - отчет об оценке).

3.4.2. 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).

3.4.3. В течение трех дней со дня получения документов, предусмотренных [подпунктом 3.4.2](#) 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.

3.4.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение двух дней со дня получения документов, указанных в [подпункте 3.4.3](#) 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;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.09.2020 N 2743)

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии либо заместителем начальника департамента правовой и кадровой работы мэрии - в течение трех дней;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.09.2020 N 2743)

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.

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение четырех дней со дня поступления в департамент постановления мэрии осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи и передает на подпись начальнику департамента.

3.4.6. Начальник департамента в течение трех дней подписывает проект договора купли-продажи и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.7. В течение трех дней со дня подписания начальником департамента проекта договора купли-продажи специалист, ответственный за рассмотрение документов, выдает (направляет) его с копией постановления мэрии заявителю.

При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ проекта договора купли-продажи с постановлением мэрии направляется субъекту малого и среднего предпринимательства с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.8. Результатом административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства и выдаче (направлению) проекта договора купли-продажи является выдача (направление) 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 выдаче (направлению) 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 - восемь 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, осуществляется начальником департамента, начальником управления муниципального имущества мэрии, начальником отдела приватизации и ценных бумаг. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.09.2020 N 2743)

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.

4.6. 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. (п. 4.6 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 20.02.2024 N 990)

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 - мэру), первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений (далее - первый заместитель мэра);

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

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

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](#) N 210-ФЗ;

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 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

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 20.02.2024 N 990)

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 _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

или наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 159-ФЗ принят 22.07.2008, а не 02.07.2008.

В целях выкупа арендуемого движимого/недвижимого имущества, на основании Федерального закона от 02.07.2008 N 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 N 159-ФЗ), _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя)
заявляет о соответствии условиям предпринимательства, установленным
статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 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 N 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) _____ (инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. (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 N 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 номер N _____.

Должность специалиста,
принявшего заявление

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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 N 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
