

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 июля 2013 г. N 6908

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
КАЗНЫ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 07.02.2014 N 975, от 02.12.2014 N 10543,
от 05.08.2015 N 5072)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

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

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:
от 26.08.2011 N 7777 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов";

от 07.06.2012 N 5393 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 26.08.2011 N 7777 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов".

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

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 23.07.2013 N 6908

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 07.02.2014 N 975, от 02.12.2014 N 10543,
от 05.08.2015 N 5072)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны города Новосибирска без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 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 безвозмездное пользование 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, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям следующих юридических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель):

муниципальных учреждений;

государственных учреждений;

религиозных организаций, целью обращения которых является передача имущества религиозного назначения для использования в соответствии с целями деятельности религиозной организации, определенными ее уставом;

территориальных центров социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних, центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей, социальных приютов для детей и подростков, домов ночного пребывания, специальных домов для одиноких престарелых, не являющихся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

общественных объединений инвалидов и организаций, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов, и уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, и среднесписочная численность инвалидов в которых по отношению к другим работникам составляет не менее чем 50 процентов, а доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда - не менее чем 25 процентов, в отношении объектов имущества муниципальной казны, используемых данными объединениями и организациями на законных основаниях в течение не менее чем пять лет на момент предоставления такого имущества (далее - организация, созданная общероссийским общественным объединением инвалидов).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны (далее - муниципальное имущество) без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии департаментом земельных и имущественных отношений мэрии (далее - департамент).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями департамента - отделом по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий управления муниципальной собственности мэрии (далее - отдел по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий) и отделом доходов от использования муниципального имущества управления доходов от имущества мэрии (далее - отдел доходов от использования муниципального имущества).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.12.2014 N 10543)

Сведения о месте нахождения, графике работы, номера справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий, отдела доходов от использования муниципального имущества и официального сайта города Новосибирска указаны в приложении 1.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.12.2014 N 10543)

Сведения также размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны города Новосибирска (далее - договор безвозмездного пользования) (приложение 2).

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня приема заявления о заключении договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны без проведения торгов (далее - заявление) (приложение 3) и документов, прилагаемых к заявлению.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета", 1996, N 23 - 25, 27);

Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", 1995, N 234);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", 2006, N 162);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.11.2008 N 1092 "О Порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной казны города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2008, N 96);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40 (часть 1));

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность представителя (подлинный документ и копия);

документ, подтверждающий полномочия представителя (подлинный документ и копия);

справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему;

учредительные документы;

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и заверенная печатью (при ее наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 05.08.2015 N 5072)

справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью (при ее наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 05.08.2015 N 5072)

справка о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам, подписанная руководителем и заверенная печатью (при ее наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 05.08.2015 N 5072)

справка о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда, подписанная руководителем и заверенная печатью (при ее наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 05.08.2015 N 5072)

Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги (его законного представителя), если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ 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.

Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в соответствующую организацию за получением справки о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в инспекции Федеральной налоговой службы запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

2.8. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги представляются в письменной форме на бумажном носителе лично, либо почтовым отправлением в адрес департамента, либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Регистрация заявления и документов осуществляется в день их приема. Поступившие в письменной и электронной форме заявления и документы регистрируются в журнале регистрации письменных обращений.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю электронным сообщением направляется уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

2.9. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6;

представление документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и подпункта 2.8;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в подпункте 1.3;

заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении, направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора иному лицу;

представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования для подписания до дня представления в департамент подписанного заявителем договора безвозмездного пользования.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.02.2014 N 975)

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

в устной форме лично в часы приема в департамент или по телефону в соответствии с графиком работы департамента;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме в департамент или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении заявителя лично информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется устно в ходе приема. При информировании заявителя по телефону указывается информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего обращение по телефону. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Если для подготовки информации при устном обращении требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного

информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.02.2014 N 975)

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или 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, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя, выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, по адресу электронной почты, указанным в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Если в обращении не указаны наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, в здании предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.02.2014 N 975)

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание 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.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, который содержит следующие материалы:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

место нахождения, номера справочных телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска, электронной почты департамента земельных и имущественных отношений мэрии, отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий управления муниципальной собственности мэрии, отдела доходов от использования муниципального имущества управления доходов от имущества мэрии;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.12.2014 N 10543)

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16. 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 для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для получения муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.6.

3.1.2. Специалист отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий или специалист отдела доходов от использования муниципального имущества по приему документов (далее - специалист по приему документов):

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.12.2014 N 10543)

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

осуществляет регистрацию заявления и документов.

3.1.3. 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.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист по приему документов в день их получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.02.2014 N 975)

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

3.1.5. Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов - не более одного дня.

3.2. Рассмотрение заявления и информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и информированию заявителя о результатах рассмотрения заявления является прием и регистрация заявления и документов.

3.2.2. В течение одного дня со дня приема и регистрации заявления и документов

специалист по приему документов передает заявление специалисту отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий или специалисту отдела доходов от использования муниципального имущества по рассмотрению документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.12.2014 N 10543)

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня получения документов от специалиста по приему документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц не представлена заявителем по собственной инициативе.

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

3.2.4. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10, осуществляет подготовку уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о предоставлении) и проекта договора безвозмездного пользования;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.2.5. Уведомление о предоставлении либо уведомление об отказе подписывается начальником департамента в течение трех дней со дня подготовки.

3.2.6. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания направляет заявителю уведомление о предоставлении и проект договора безвозмездного пользования для подписания либо уведомление об отказе.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и информированию заявителя о результатах рассмотрения заявления является направление заявителю уведомления о предоставлении и проекта договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе.

3.2.8. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и информированию заявителя о результатах рассмотрения заявления - не более 20 дней.

3.3. Заключение и выдача (направление) договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны города Новосибирска заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора безвозмездного пользования является представление заявителем подписанного договора безвозмездного пользования.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней передает на подпись начальнику департамента подписанный заявителем договор безвозмездного пользования.

3.3.3. Начальник департамента подписывает договор безвозмездного пользования в течение трех дней со дня передачи на подпись.

3.3.4. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня заносит информацию о заключении договора безвозмездного пользования в информационную базу данных департамента и регистрирует договор безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны города Новосибирска (приложение 5).

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания договора безвозмездного пользования начальником департамента выдает (направляет) его заявителю.

3.3.6. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора безвозмездного пользования является заключение и выдача (направление) договора безвозмездного пользования заявителю.

3.3.7. Срок административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора безвозмездного пользования - не более девяти 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 отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий и отдела доходов от использования муниципального имущества последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.12.2014 N 10543)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий и отдела доходов от использования муниципального имущества последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

начальником департамента;

заместителем начальника департамента - начальником управления муниципальной собственности мэрии;

начальником управления доходов от имущества мэрии;

начальником отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий;

начальником отдела доходов от использования муниципального имущества.

(пп. 4.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.12.2014 N 10543)

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента. Проверки носят плановый (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. 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 решений и действий (бездействия) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной, письменной или электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра;

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

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

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или в комитет мэрии - общественную приемную мэра либо в департамент;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области";

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра, принимающего решения по вопросам земельных и имущественных отношений, начальника департамента.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить

заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий управления муниципальной собственности мэрии города Новосибирска, отдела доходов от использования муниципального имущества управления доходов от имущества мэрии города Новосибирска, адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска
Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 02.12.2014 N 10543)

N п/п	Наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта города Новосибирска
1	2	3	4	5

1	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 718	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-51-00, dzio@admnsk.ru, http://novo-sibirsk.ru , http://новосибирск.рф
2	Отдел по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий управления муниципальной собственности мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 403	Понедельник - четверг: с 9.00 до 12.00 час.; с 13.48 до 17.00 час.	2275131, 2275134, 2275135, 2275155
3	Отдел доходов от использования муниципального имущества управления доходов от имущества мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 715а	Понедельник - четверг: с 9.00 до 12.00 час.; с 13.48 до 17.00 час.	2275167, 2275168, 2275169, 2275170, 2275172, 2275174, 2275175, 2275178, 2275179

по предоставлению в безвозмездное
пользование имущества муниципальной
казны без проведения торгов

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
безвозмездного пользования имуществом
муниципальной казны города Новосибирска

г. Новосибирск

" ____ " _____ 20__ г.

Мэрия города Новосибирска, от имени которой действует департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска в лице _____, действующего (ей) на основании Положения о департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 708, именуемая в дальнейшем "Ссудодатель", муниципальное унитарное предприятие города Новосибирска "Центр муниципального имущества" в лице _____, действующего (ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Держатель имущества муниципальной казны", с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего (ей) на основании _____, именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Ссудодатель совместно с Держателем имущества муниципальной казны предоставляет Ссудополучателю в безвозмездное временное пользование _____, расположенное по _____ (нежилое помещение, здание, сооружение) адресу: _____, именуемое далее "объект недвижимости".

Характеристика объекта недвижимости: общая площадь _____ кв. м, в том числе этаж _____ кв. м, подвал _____ кв. м, цоколь _____ кв. м (план и экспликация прилагаются).

1.2. Объект недвижимости, указанный в подпункте 1.1, передается Ссудополучателю для использования под:

Лит.	Этаж	Площадь	Категория	Специализация

1.3. Передача объекта недвижимости в безвозмездное пользование не влечет перехода права собственности на него к Ссудополучателю.

1.4. Обращение взыскания по долгам Ссудополучателя на объект недвижимости, полученный в безвозмездное пользование, не допускается.

1.5. Ссудополучатель в случае надлежащего исполнения своих обязательств по истечении срока договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора на новый срок. Ссудополучатель обязан письменно уведомить Ссудодателя о желании заключить такой договор за три месяца до окончания действия настоящего договора.

При заключении договора на новый срок условия договора могут быть изменены по соглашению сторон.

1.6. Произведенные Ссудополучателем отделимые улучшения полученного в пользование объекта недвижимости являются его собственностью. Неотделимые улучшения полученного в пользование объекта недвижимости производятся Ссудополучателем за его счет и только с разрешения Ссудодателя и Держателя имущества муниципальной казны. Стоимость неотделимых улучшений и затраты на содержание объекта недвижимости по окончании срока договора Ссудополучателю не возмещаются.

2. Обязанности и права сторон

2.1. Ссудодатель совместно с Держателем имущества муниципальной казны обязуются: передать Ссудополучателю объект недвижимости по передаточному акту в течение пяти дней в состоянии, пригодном для использования (техническая документация передается, если она имеется в наличии у Ссудодателя);

не препятствовать Ссудополучателю в пользовании переданным объектом недвижимости; в случае аварий, произошедших не по вине Ссудополучателя, Держатель имущества муниципальной казны оказывает ему необходимое содействие по устранению аварии.

2.2. Ссудодатель вправе:

распоряжаться объектом недвижимости, в том числе произвести его отчуждение или передать в возмездное пользование третьему лицу, при этом к новому собственнику или пользователю переходят права по настоящему договору (при этом настоящий договор подлежит переоформлению);

требовать от Ссудополучателя исполнения возложенных на него обязанностей по настоящему договору;

контролировать использование объекта недвижимости, переданного в безвозмездное пользование.

2.3. Ссудополучатель обязуется:

использовать объект недвижимости исключительно по целевому назначению, указанному в подпункте 1.2;

содержать объект недвижимости в технически исправном и санитарном состоянии, выделять для этих целей необходимые средства. Аналогичные требования распространяются на прилегающую территорию, пропорционально площади объекта недвижимости. При отсутствии у Ссудополучателя специальных ремонтно-эксплуатационных служб обслуживание и текущий ремонт инженерно-технических коммуникаций производится по дополнительному договору с Держателем имущества муниципальной казны или иными организациями за счет Ссудополучателя;

оплачивать коммунальные услуги в соответствии с условиями, предусмотренными в прямых договорах с предприятиями - поставщиками коммунальных услуг, либо Держателю имущества муниципальной казны, заключить договоры на возмещение эксплуатационных расходов Держателю имущества муниципальной казны, включая оплату его услуг по контролю за сохранностью объектов недвижимости муниципальной казны, и услуги по обеспечению страхования арендуемого объекта недвижимости в размере, установленном правовыми актами мэрии города Новосибирска;

в случае аварий немедленно поставить в известность Держателя имущества муниципальной казны и принять меры по устранению последствий аварии;

указывать в юридических реквизитах адрес, по которому он получает корреспонденцию;

при предоставлении отдельно стоящего (пристроенного) здания либо помещения в отдельно стоящем (пристроенном) здании осуществлять обслуживание и текущий ремонт кровли и фасада здания пропорционально занимаемой площади за счет собственных средств;

осуществлять текущий и капитальный ремонт объекта недвижимости;

не использовать объект недвижимости для осуществления рекламы табачных и алкогольных изделий;

не производить никаких перепланировок и реконструкции объекта недвижимости без письменного согласования с Ссудодателем, Держателем имущества муниципальной казны и разрешения управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска;

не сдавать объект недвижимости как в целом, так и частично в аренду, не передавать в пользование третьим лицам;

если объект недвижимости выбывает из строя ранее полного амортизационного срока службы по вине Ссудополучателя, возместить причиненный Ссудодателю ущерб в соответствии с действующим законодательством;

обеспечить беспрепятственный доступ представителей Ссудодателя и Держателя имущества муниципальной казны для проведения проверок состояния и использования объекта недвижимости;

по окончании срока действия договора либо при досрочном освобождении объекта недвижимости передать недвижимое имущество по передаточному акту Держателю имущества муниципальной казны в исправном состоянии с учетом нормативного износа в течение пяти дней с даты окончания срока действия договора либо с даты досрочного расторжения.

2.4. Ссудополучатель не вправе осуществлять с объектом недвижимости, передаваемым по договору, следующие действия:

производить продажу, сдачу в аренду, безвозмездное пользование третьему лицу;

вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ;

отдавать в залог;

производить другие действия, которые могут повлечь за собой отчуждение муниципальной собственности;

в случае проведения технической инвентаризации Ссудодателем совершать действия, препятствующие инвентаризации объекта недвижимости.

3. Риск случайной гибели

3.1. Риск случайной гибели или случайного повреждения полученного по настоящему договору в безвозмездное пользование имущества несет Ссудополучатель, если имущество погибло или было испорчено в связи с тем, что он использовал его не в соответствии с настоящим договором или назначением имущества либо передал его третьему лицу без согласия Ссудодателя.

3.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, переданного в безвозмездное пользование по данному договору, Ссудополучатель несет также и в том случае, когда с учетом фактических обстоятельств Ссудополучатель мог предотвратить его гибель или повреждение (порчу), пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

4. Имущественная ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по договору, а также за изменение или прекращение договора в одностороннем порядке, за исключением случаев, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность по нормам гражданского законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями настоящего договора.

4.2. В случае ухудшения состояния объекта недвижимости, переданного по настоящему

договору, а также его потребительских качеств сверх нормативного износа, Ссудополучатель возмещает убытки от ухудшения качества объекта недвижимости из расчета его стоимости на момент расторжения договора. Произведенные Ссудополучателем неотделимые улучшения не возвращаются, их стоимость не возмещается.

5. Изменение и расторжение договора

5.1. Изменение и расторжение договора возможно по соглашению сторон, за исключением случая, установленного в подпункте 5.6.

5.2. По требованию одной из сторон договор может быть расторгнут или изменен по решению суда в случаях, установленных законом и настоящим договором.

5.3. По требованию Ссудодателя договор расторгается досрочно в случаях, когда Ссудополучатель:

использует объект недвижимости не в соответствии с договором или его назначением (подпункт 1.2);

не выполняет обязанностей по поддержанию объекта недвижимости в исправном состоянии или его содержанию;

не использует объект недвижимости более трех месяцев подряд;

проводит реконструкцию или перепланировку объекта недвижимости без разрешения Ссудодателя;

существенно ухудшает состояние объекта недвижимости;

без согласия Ссудодателя передал объект недвижимости третьему лицу;

не обеспечивает беспрепятственный доступ представителей Ссудодателя и Держателя имущества муниципальной казны для проведения проверок состояния и использования объекта недвижимости.

Основания для расторжения договора, указанные в настоящем пункте, соглашением сторон установлены как существенные условия договора и подтверждаются актом проверки использования объекта недвижимости.

5.4. Гибель переданного объекта недвижимости, его снос, постановка на капитальный ремонт в соответствии с установленным законом порядком прекращают действие настоящего договора.

5.5. Уведомление о прекращении договора и об освобождении объекта недвижимости направляется Ссудодателем за две недели до окончания срока действия договора.

5.6. Досрочное освобождение Ссудополучателем занимаемого по настоящему договору объекта недвижимости без уведомления Ссудодателя и оформления передаточного акта до истечения срока действия договора является основанием для расторжения договора в одностороннем порядке с момента установления такого факта Ссудодателем или Держателем имущества муниципальной казны. При этом Ссудодатель имеет право передать объект недвижимости другому лицу.

6. Прочие условия договора

6.1. Перемена собственника используемого объекта недвижимости, реорганизация Ссудодателя не является основанием для изменения условий или расторжения договора.

6.2. Споры, возникающие при исполнении договора, решаются путем переговоров. В случае недостижения соглашения споры подлежат урегулированию в судебном порядке.

6.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются нормами действующего законодательства.

6.4. По окончании срока действия настоящего договора либо после его досрочного расторжения Ссудодатель не является правопреемником Ссудополучателя по его обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

6.5. В случае изменения юридического адреса стороны договора обязаны в десятидневный срок уведомить об этом друг друга.

7. Срок действия договора

7.1. Срок безвозмездного пользования устанавливается с " ____ " _____ 20____ г. до " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора:

1. Акт приема-передачи имущества муниципальной казны города Новосибирска.

8. Юридические реквизиты, подписи сторон

Ссудодатель :

Ссудополучатель :

Банковские реквизиты:	

Приложение
к договору безвозмездного
пользования имуществом муниципальной
казны города Новосибирска

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА
приема-передачи имущества муниципальной казны
города Новосибирска, расположенного по адресу:

г. Новосибирск

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Держатель имущества муниципальной казны в лице _____ и Ссудополучатель _____ в лице _____ составили настоящий акт о нижеследующем:

Держатель имущества муниципальной казны передает Ссудополучателю во временное пользование нежилое помещение (здание, сооружение) общей площадью _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м, подвал _____ кв. м, цоколь _____ кв. м.

Характеристика здания, в котором расположен сдаваемый объект: _____

(тип здания: жилое или административное, этажность)

общая поэтажная площадь _____ кв. м;

технический паспорт N _____ от _____.

Техническое состояние передаваемого помещения (здания, сооружения) характеризуется следующим:

состояние стен _____;

состояние потолков _____;

состояние пола _____;

состояние окон и дверей _____;

состояние электрооборудования _____;

состояние сантехнического оборудования _____;

прочие конструкции _____;

необходимость проведения текущего и капитального ремонта _____.

ПЕРЕДАЛ

ПРИНЯЛ

Держатель имущества муниципальной казны: _____ Ссудополучатель: _____

Должность _____

Должность _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Подпись: _____

Подпись: _____

М.П.

М.П.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о заключении договора безвозмездного пользования
имуществом муниципальной казны без проведения торгов

Департамент земельных и
имущественных отношений
мэрии города Новосибирска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора безвозмездного пользования имуществом

муниципальной казны без проведения торгов

Прошу заключить (переоформить) договор безвозмездного пользования нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу:

_____ ,
(адрес помещения)

техническая характеристика:

общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м; _____ (N на плане),
подвал _____ кв. м _____ (N на плане).

Цель использования помещения: _____

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица,

_____ сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО _____ ИНН _____ ОКОНХ _____

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

БИК _____

корр. счет _____

расчетный счет _____

телефон офиса _____ телефон бухгалтерии _____

В лице _____

(Ф.И.О., должность)

Основание _____

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в безвозмездное
пользование имущества муниципальной
казны без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в
безвозмездное пользование имущества муниципальной казны
города Новосибирска без проведения торгов

Прием и регистрация заявления и документов



Рассмотрение заявления и информирование заявителя о
результатах рассмотрения заявления



Заключение и выдача (направление) договора безвозмездного
пользования имуществом муниципальной казны
города Новосибирска заявителю

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в безвозмездное
пользование имущества муниципальной
казны без проведения торгов

ЖУРНАЛ
регистрации договоров безвозмездного пользования имуществом
муниципальной казны города Новосибирска

№ п.	Дата регистрации договора	Регистрационный номер договора	Ф.И.О. заявителя	Площадь помещения, кв. м	Адрес помещения	Наименование юридического лица, за которым закреплено помещение	Личная подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
