

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

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 23.07.2013 № 6908 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов»;

постановление мэрии города Новосибирска от 07.02.2014 № 975 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 23.07.2013 № 6908»;

постановление мэрии города Новосибирска от 02.12.2014 № 10543 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 23.07.2013 № 6908»;

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

3. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**  
**в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны**  
**без проведения торгов**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее – административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в 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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

- муниципальных учреждений;
- государственных учреждений;
- религиозных организаций, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 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 пре-

старелых, не являющиеся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

общественных объединений инвалидов и организации, 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;

иных субъектов, определенных федеральным законодательством.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в безвозмездное пользование 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 осуществляют отдел доходов от использования муниципального имущества управления доходов от имущества мэрии (далее – отдел доходов от использования муниципального имущества) и отделом по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий управления муниципальной собственности мэрии (далее – отдел по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны города Новосибирска (далее – договор безвозмездного пользования) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны (далее – заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (да-

лее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

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

на бумажном носителе непосредственно в отдел доходов от использования муниципального имущества, в отдел по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий 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 предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Заявление по образцу, согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинный документ и копию).

2.7.3. Копии учредительных документов.

2.7.4. Справку о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему.

Справку о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным муниципальным правовым актом города Новосибирска.

2.7.5. Справку о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам, подписанную руководителем и заверенную печатью (при ее наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов).

2.7.6. Справку о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда, подписанную руководителем и заверенную печатью (при ее наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов).

2.7.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение

согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на 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, в инспекции Федеральной налоговой службы запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.9. Документ, предусмотренный 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период подписания заявителем договора безвозмездного пользования.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

2.13.2. Представление документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и пункту 2.6 административного регламента.

2.13.3. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.3 административного регламента.

2.13.4. 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.

2.13.5. Представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги составляет 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 по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел доходов от использования муниципального имущества, отдел по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;

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

в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в департамент.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела доходов от использования муниципального имущества, отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий 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, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю 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 или иным уполномоченным должностным лицом на основании доверенности, 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 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела доходов от использования муниципального имущества, отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий, адресах электронной почты департамента, размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.pf](http://gosuslugi.pf)).

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 автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

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

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

2.19. 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 департамента, отдела доходов от использования муниципального имущества, отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и

предприятий, адреса электронной почты департамента, адреса 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.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

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

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка проекта договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю договора безвозмездного пользования.

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 отдела доходов от использования муниципального имущества или специалист отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов), в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

осуществляет регистрацию документов;

оформляет расписку о приеме документов – при личном обращении.

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. При поступлении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист по приему документов в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов в электронной форме.

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

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

### **3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка проекта договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, подготовки договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе является прием документов.

3.3.2. В течение одного дня со дня приема документов специалист по приему документов передает документы специалисту отдела доходов от использования муниципального имущества или специалисту отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы о предоставлении 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 усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

3.3.4. 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 пункте 2.13, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.3.5. Уведомление об отказе подписывается начальником департамента или иным уполномоченным должностным лицом на основании доверенности в течение трех дней со дня его подготовки.

3.3.6. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней с момента подписания уведомления об отказе направляет заявителю уведомление об отказе.

3.3.7. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования направляет заявителю проект договора безвозмездного пользования для подписания.

3.3.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовки проекта договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе является направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, подготовки проекта договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе – не более 16 дней.

#### **3.4. Выдача (направление) договора безвозмездного пользования**

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

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

3.4.3. Начальник департамента или иное уполномоченное должностное лицо на основании доверенности подписывает договор безвозмездного пользования в течение трех дней со дня передачи на подпись.

3.4.4. 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.

3.4.5. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания начальником департамента или иным уполномоченным должностным лицом по доверенности договора безвозмездного пользования выдает (направляет) его заявителю.

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

3.4.7. Срок административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора аренды - не более девяти 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 департамента.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 отдела доходов от использования муниципального имущества, отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий 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 отдела доходов от использования муниципального имущества, отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

начальником 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.

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

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо 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 (бездействие) мэрии, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру), первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений (далее – первый замести-

тель мэра);

жалоба на решения 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 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

---

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предоставлении муниципального имущества  
в безвозмездное пользование без проведения торгов

Мэрия города Новосибирска (департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить (переоформить) договор безвозмездного пользования на нежилое помещение (здание, сооружение), расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес помещения)

техническая характеристика: общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_ (№ на плане), подвал \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ (№ на плане).

Цель использования помещения \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ сокращенное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

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. (при наличии) полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

(устав, доверенность и др.)

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии), должность)

(подпись)

М.П. (при наличии)

Согласие на обработку персональных данных.

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно/до \_\_\_\_\_.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска с указанием даты прекращения действия согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

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

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов**

Реквизиты бланка структурного  
подразделения мэрии города  
Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) (наименование) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов, а именно:

\_\_\_\_\_  
(наименование объектов)

в связи с \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)