

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 августа 2019 г. N 2991

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 08.09.2020 N 2743, от 12.07.2021 N 2321)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.11.2008 N 1092 "О Порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной казны города Новосибирска", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 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 N 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 N 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 N 6908";

постановление мэрии города Новосибирска от 02.12.2014 N 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 N 6908";

пункт 6 постановления мэрии города Новосибирска от 05.08.2015 N 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 и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги 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

**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 08.09.2020 N 2743, от 12.07.2021 N 2321)

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 Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, Порядком управления и распоряжения имуществом муниципальной казны города Новосибирска, принятым решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.11.2008 N 1092 (далее - Порядок N 1092), 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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется следующим субъектам (далее - заявитель):

муниципальным учреждениям;

государственным учреждениям;

религиозным организациям в случаях, предусмотренных федеральными законами;

территориальным центрам социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационным центрам для несовершеннолетних, центрам помощи детям, оставшимся без попечения родителей, социальным приютам для детей и подростков, домам ночного пребывания, специальным домам для одиноких престарелых, не являющимся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

общественным объединениям инвалидов и организациям, 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 города Новосибирска, используемых данными объединениями и организациями на законных основаниях в течение не менее чем пять лет на момент предоставления такого имущества;

иным субъектам, определенным 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 осуществляет отдел доходов от использования муниципального имущества управления муниципального имущества мэрии (далее - отдел доходов) и отдел по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий управления муниципального имущества мэрии (далее - отдел по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю проекта [договора](#) безвозмездного пользования недвижимым имуществом муниципальной казны в соответствии с приложением 3 к Порядку N 1092 (далее - проект договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом) и (или) проекта [договора](#) безвозмездного пользования движимым имуществом муниципальной казны в соответствии с приложением 4 к Порядку N 1092 (далее - проект договора безвозмездного пользования движимым имуществом) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.13](#) административного регламента.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.07.2021 N 2321)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов (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)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.07.2021 N 2321)

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

на бумажном носителе лично в отдел доходов, 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 представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

[заявление](#) по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.07.2021 N 2321)

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.07.2021 N 2321)

копии учредительных документов (для юридического лица);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.07.2021 N 2321)

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);

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);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 12.07.2021 N 2321)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.07.2021 N 2321)

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 N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение имущества без проведения торгов в безвозмездное пользование;

в отношении указанного в заявлении муниципального имущества города Новосибирска принято решение о проведении торгов;

указанное в заявлении имущество муниципальной казны города Новосибирска обременено правами третьих лиц.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.07.2021 N 2321)

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

в устной форме лично в часы приема в отдел доходов, 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 информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела доходов, 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 специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают 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 на обращение, поступившее в департамент, подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела доходов, 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).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.07.2021 N 2321)

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

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела доходов, отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий, адресах электронной почты департамента, адресах официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом либо уведомления об отказе.

3.1.3. 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 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;

обеспечивает регистрацию документов.

3.2.3. 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.

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

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

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

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом либо уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом либо уведомления об отказе является прием и регистрация документов.

3.3.2. В течение двух дней со дня регистрации документов специалист по приему документов передает документы специалисту отдела доходов 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:

3.3.3.1. В течение одного дня со дня 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 или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если она не представлена заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.07.2021 N 2321)

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

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

3.3.3.2. В течение 15 дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей осуществляет рассмотрение документов:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.07.2021 N 2321)

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) административного регламента, осуществляет подготовку сопроводительного письма и проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом и передает сопроводительное письмо с приложением проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом на подпись начальнику департамента или иному уполномоченному должностному лицу на основании доверенности;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) административного регламента, осуществляет подготовку [уведомления](#) об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает его на подпись начальнику департамента или иному уполномоченному должностному лицу на основании доверенности.

3.3.4. Начальник департамента или иное уполномоченное должностное лицо на основании

доверенности в течение трех дней со дня поступления на подпись документов, предусмотренных [абзацами вторым, третьим подпункта 3.3.3.2](#) административного регламента, подписывает и возвращает их специалисту по рассмотрению документов.

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания документов начальником департамента или иным уполномоченным должностным лицом на основании доверенности выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом либо уведомление об отказе.

3.3.6. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления сопроводительное письмо с приложением проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ сопроводительного письма и проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с приложением проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом либо уведомления об отказе.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом либо уведомления об отказе - 29 дней.

**3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 12.07.2021 N 2321)

3.4.1. 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.

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

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

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.09.2020 N 2743;

начальником управления муниципального имущества мэрии;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.09.2020 N 2743)

начальником отдела по управлению имуществом муниципальных учреждений и предприятий;

начальником отдела доходов.

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, ее должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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

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

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на 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, ее должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.07.2021 N 2321)

[постановление](#) мэрии от 25.06.2018 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

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

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

ОБРАЗЕЦ
заявления о предоставлении в безвозмездное пользование
имущества муниципальной казны без проведения торгов

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в безвозмездное пользование имущества
муниципальной казны без проведения торгов

Прошу заключить договор безвозмездного пользования на недвижимое
(движимое) имущество муниципальной казны города Новосибирска, расположенное
по адресу:

(адрес, характеристики имущества)

Цель использования имущества _____.

Заявитель _____
(полное наименование заявителя,

сокращенное наименование заявителя)

ОГРН _____ ИНН _____.

Почтовый адрес заявителя с указанием почтового индекса: _____.

Юридический адрес заявителя 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, другое)

Заявитель _____

(Ф.И.О. (при наличии), должность)

(подпись)

М.П. (при наличии)

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

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению в безвозмездное пользование имущества
муниципальной казны без проведения торгов

Реквизиты бланка департамента
земельных и имущественных
отношений мэрии города
Новосибирска

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

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению в безвозмездное пользование имущества
муниципальной казны без проведения торгов

На Ваше заявление о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов сообщаем, что в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов Вам отказано 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 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников" и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование должности
руководителя

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона
