

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решениями Совета депутатов города Новосибирска от 26.11.2008 № 1092 «О Порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной казны города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке 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 14.08.2019 № 2991 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов»;

пункт 3 постановления мэрии города Новосибирска от 08.09.2020 № 2743 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска»;

пункт 1 постановления мэрии города Новосибирска от 12.07.2021 № 2321 «О внесении изменений в отдельные положения постановлений мэрии города Новосибирска»;

пункт 4 постановления мэрии города Новосибирска от 20.09.2023 № 4974 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска».

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 организационно-контрольной работы 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

М. Г. Кудрявцев

Разослать:

1. Прокуратура города
2. Правительство Новосибирской области – 2 экз.
3. Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска
4. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирск
5. Справочно-правовые системы

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель мэра города  
Новосибирска

Б. В. Буреев

Начальник правового департамента  
мэрии города Новосибирска

С. А. Копырин

Начальник департамента земельных  
и имущественных отношений мэрии  
города

П. В. Ивашевский

Заместитель начальника департамен-  
та земельных и имущественных  
отношений мэрии города

Р. Ш. Исрафилов

Заместитель начальника департамен-  
та – начальник управления  
нормативно-правовой и судебной ра-  
боты мэрии города Новосибирска

А. Н. Чуньков

Начальник департамента организа-  
ционно-контрольной работы мэрии  
города Новосибирска

И. С. Королева

Начальник департамента экономики  
и стратегического планирования мэ-  
рии города Новосибирска

Л. А. Уткина

Начальник управления документа-  
ционного обеспечения мэрии города  
Новосибирска

Л. Б. Ветрова

**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 Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, Порядком управления и распоряжения имуществом муниципальной казны города Новосибирска, принятым решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.11.2008 № 1092 (далее – Порядок № 1092), постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает 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 момента перевода муниципальной услуги в электронный вид и введения в эксплуатацию интерактивной формы муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее – заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, имеющие право на заключение договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ и с Порядком № 1092.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении к административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска (далее – мэрия).

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом земельных и имущественных отношений мэрии (далее – департамент).

2.2.2 Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет отдел доходов от использования муниципального имущества управления муниципального имущества мэрии (далее – отдел).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом муниципальной казны по форме согласно приложению 1 к Порядку № 1092 (далее – проект договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом) или проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом муниципальной казны по форме согласно приложению 2 к Порядку № 1092 (далее – проект договора безвозмездного пользования движимым имуществом) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.3 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), содержащим причины такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в отделе или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги для всех категорий (признаков) заявителей составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

#### **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

#### **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

В случае представления документов в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг вне рабочего времени департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

#### **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

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

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

2.8.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, адресах официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

2.8.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  
доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

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;

информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;

проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

2.9.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата за них отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;  
государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система»;

Платформа государственных сервисов (с момента перевода муниципальной услуги в электронный вид и введения в эксплуатацию интерактивной формы муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг).

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация департаментом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.5. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.6. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае их поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.10.7. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста департамента в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» или на Платформе государственных сервисов (с момента перевода муниципальной услуги в электронный вид и введения в эксплуатацию интерактивной формы муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг), используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.8. Специалист департамента:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.10.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.10. Предоставление муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» не предусмотрено.

### **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении к административному регламенту.

### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление документов, указанных в приложении к административному регламенту, 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.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12.3 административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в приложении к административному регламенту.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

### **3.2. Профилирование заявителя**

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

### **3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел.

3.3.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в приложении к административному регламенту.

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в

соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.3.5. Специалист отдела, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

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

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

обеспечивает регистрацию документов;

передает документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.3.6. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе, и иных документов необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые заявитель не представил по собственной инициативе, а также документы необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.4.3.1. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и

картографии – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.4.3.2. В Федеральной налоговой службе – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня формирования и направления в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалистом по рассмотрению запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов в течение четырех рабочих дней со дня получения документов (сведений):

3.5.2.1. Устанавливает предмет запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.2.2. Осуществляет проверку наличия и правильность оформления полученных документов и (или) информации на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении к административному регламенту;

3.5.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на подпись начальнику департамента.

3.5.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку сопроводительного письма и проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом или проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом и передает их на подпись начальнику департамента.

3.5.3. Начальник департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления на подпись документов, предусмотренных пунктами 3.5.2.3 и 3.5.2.4 административного регламента подписывает и возвращает их специалисту по рассмотрению документов.

3.5.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении к административному регламенту.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению

документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание начальником департамента сопроводительного письма с приложением проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом или проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом либо уведомления об отказе.

### **3.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по рассмотрению документов подписанного начальником департамента сопроводительного письма с приложением проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом или проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом либо подписанного начальником департамента уведомления об отказе.

3.6.2. В случае личного обращения заявителя в департамент выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по рассмотрению документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.6.3. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. Результат муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту по рассмотрению документов.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с приложением проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом или проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом или уведомления об отказе.

## **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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, специалист отдела, (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения 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, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 его 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 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4.2. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

---

## 1. Перечень условных обозначений и сокращений

### 1. Условные обозначения:

1.1. О – предоставляется оригинал документа.

1.2. О(э) – предоставляется оригинал документа в электронной форме.

1.3. К – предоставляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

1.5. ЕПГУ – документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. ОМСУ – документ подается в департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

1.7. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

### 2. Условные сокращения:

заявители – юридические лица;

заявление – заявление о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов.

## 2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Органы местного самоуправления города Новосибирска	А	Выдача (направление) заявителю проекта договора
2	Структурные подразделения органов местного самоуправления города Новосибирска	Б	безвозмездного пользования недвижимым имуществом или проекта договора

1	2	3	4
			безвозмездного пользования движимым имуществом либо отказ в предоставлении муниципальной услуги
3	Муниципальные учреждения	В	
4	Органы местного самоуправления других муниципальных образований	Д	
5	Государственные органы и учреждения	Г	
6	Религиозные организации, в случаях, предусмотренных федеральными законами	Д	
7	Территориальные центры социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, социальные приюты для детей и подростков, дома ночного пребывания, специальные дома для одиноких престарелых, не являющиеся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным № 135-ФЗ	Е	
8	Общественные объединения инвалидов	Ж	
9	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	З	
10	Общероссийская общественная организация «Российский Красный Крест», ее отделения	И	
11	Частные образовательные организации, реализующие адаптированные основные образовательные программы, при наличии лицензии	К	
12	Общероссийские общественные организации ветеранов боевых действий, их отделения, члены которых являются участниками локальных войн, вооруженных конфликтов, специальной военной операции	Л	
13	Организации федеральной почтовой связи для размещения объектов почтовой связи	М	
14	Иные субъекты, определенные федеральным законодательством	Н	
15	Представители заявителей	О	

### 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:			
1.1	Заявление	А – О	О – ОМСУ, Почта; О(э) – ЕПГУ (заполняется электронная форма документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме)
1.2	Документ, удостоверяющий личность	О	К – ОМСУ, Почта
1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	О	О – ОМСУ, Почта;
1.4	Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если его предоставление и обработка необходимы 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (за исключением случаев предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия без отображения таких сведений для заявителя).	О	О – ОМСУ, Почта;
1.5	Учредительные документы	А-Н	К – ОМСУ, Почта;

1	2	3	4
			К(э) – ЕПГУ
1.6	Справка о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам, подписанная руководителем и заверенная печатью (при ее наличии)	3	О – ОМСУ, Почта; О(э) – ЕПГУ
1.7	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)	3	О – ОМСУ, Почта; О(э) – ЕПГУ
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	А-О	О/К - ОМСУ, Почта; О(э)/К(Э) – ЕПГУ

#### **4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	А – О
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А – О
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	Непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных таблицей 2, либо предоставление их не в полном объеме	А – О
3.2	Представление документов, содержащих недостоверные све-	А – О

	дения	
3.3	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение имущества без проведения торгов в безвозмездное пользование	А – О
3.4	В отношении указанного в заявлении муниципального имущества города Новосибирска принято решение о проведении торгов	А – О
3.5	Указанное в заявлении имущество муниципальной казны города Новосибирска обременено правами третьих лиц	А – О

## 5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В мэрию 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, для недвижимого имущества: площадь, кадастровый номер, иное, для движимого имущества: реестровый номер, протяженность иное)

Цель использования имущества \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные для физического лица,

\_\_\_\_\_  
полное, сокращенное наименование юридического лица)

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 \_\_\_\_\_.

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

(устав, доверенность и другое.)

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) (подпись)

М.П. (при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(выдать на руки, направить по почте)

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

– лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

– другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Информация о способе получения уведомлений по муниципальной услуге:

– по телефону \_\_\_\_\_;

– по электронной почте \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)