Постановление опубликовано в периодическом печатном издании

«Сельский вестник» от 08.12.2023 № 22

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2023 г. № 146

с. Нагорное

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», Законом Новосибирской области [от 24.11.2014 № 484-ОЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=409DFE96-DEF2-4082-A767-461205B0D3C4) «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Уставом сельского поселения Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, Постановлением администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 02.03.2016 № 30 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов»

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене органов местного самоуправления «Сельский вестник» Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области и на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области в телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского сельсовета

Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области А.Д.Бурдыко

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Октябрьского сельсовета

Куйбышевского муниципального района

Новосибирской области

от 05.12.2023 г. № 146

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются

- религиозные организации;

- территориальные центры социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационным 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 являющихся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «[О защите конкуренции](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=46FE6122-83A1-41D3-A87F-CA82977FB101)», и их представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Октябрьского сельсовета), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема Администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (далее по тексту- Администрации) или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством электронной почты Администрации, на официальном сайте Октябрьского сельсовета, а также через ЕПГУ;

- на информационных стендах Администрации.

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Октябрьского сельсовета, на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Администрации, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При консультировании по телефону специалисты Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F)» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F)).

1.3.11. Письменный ответ подписывается Главой Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (далее – Глава) либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) на официальном сайте Октябрьского сельсовета.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме – 20 (двадцати) календарных дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.»

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – постановление Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны и договор передачи в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги – 30 календарных дней.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления услуги – 2 рабочих дня

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

-непосредственно в Администрацию в бумажном виде;

-направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке;

-подлинники документов не направляются;

-в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются следующие документы:

-заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к данному административному регламенту;

- копия учредительных документов заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом, оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия);

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

2.5.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в безвозмездное пользование недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества, и заявителем (каждый лист).

2.5. 3.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» (далее - Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначально отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 2.5.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

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

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

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.7. Орган, оказывающий услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

-если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;

- отсутствия правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- отсутствия на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование;

- принятия решения о предоставлении указанного в заявлении муниципального имущества иному заявителю;

- использования указанного в заявлении муниципального имущества по действующему договору аренды, безвозмездного пользования;

- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

-при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;

-при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

-при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.11. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

-соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

-оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа, оказывающего услугу;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.11.1. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E999DCF9-926B-4FA1-9B51-8FD631C66B00) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид"» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и регионального портала;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала и регионального портала;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.13.Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов;

3.1.4. Принятие решения;

3.1.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к данному административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, оказывающий услугу.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале.

Специалист канцелярии в ходе приема документов:

-устанавливает предмет обращения;

-устанавливает личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- проверяет представленные документы:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества представителя заявителя, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов

3.3.2. Специалист регистрирует заявление в используемой муниципальной информационной системе (далее – система).

3.3.3. Заявление направляется через систему главе Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области в установленном порядке.

3.3.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает главе Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области через систему.

3.3.5. Глава Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.6. Результатом административной процедуры является поступление через систему главе Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области запроса на оказание услуги и пакета документов и назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.6.2. данного административного регламента.

В случае направления письменного запроса, его подписывает глава Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области или его заместитель в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностной инструкцией. В запросе указывается:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса.

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

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, сканирует полученные документы и прикрепляет электронные копии представленных заявителем документов к заявлению в системе. Затем специалист проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит мотивированное Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.5.4. В случае если представленные заявителем документы подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги и проект договора передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества.

3.5.5. Проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или согласованные в установленном порядке проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги и проект договора передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет на подписание Главе или заместителю Главы.

3.5.6. Результатом административной процедуры проверки документов является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.6. Основанием начала административной процедуры принятия решения является передача проекта постановления и проекта договора безвозмездного пользования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе или заместителю Главы.

3.6.1. Глава или заместитель Главы в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает постановление и проект договора безвозмездного пользования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.7. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание постановления и проекта договора безвозмездного пользования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Ответственный специалист в день подписания передает подписанное постановление и проект договора безвозмездного пользования или уведомление об отказе в предоставлении услуги в канцелярию Администрации.

3.7.2. Специалисты Администрации в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляют заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

3.7.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме, заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Подача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.10. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем Главы, Главой Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом Главы или заместителя главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

Постановление администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области № 54 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» от 02.05.2017 г.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование

имущества муниципальной казны

без проведения торгов»

**ОБРАЗЕЦ**

В Администрацию Октябрьского сельсовета

Куйбышевского муниципального района

Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора безвозмездного пользования

имуществом муниципальной казны без проведения торгов

Прошу заключить (переоформить) договор безвозмездного пользования

нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес помещения)

техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане)

Цель использования помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ОКОНХ](http://pravo.minjust.ru/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

♦ по телефону

♦ сообщением на электронную почту

♦ почтовым отправлением

Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу

♦ выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления о результате оказания муниципальной услуги

♦ направить почтовым отправлением (в случае отказа)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.