Постановление опубликовано в периодическом печатном издании

«Сельский вестник» от 08.12.2023 № 22

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Нагорное

от 05.12.2023

№ 151

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов**

В соответствии с [Жилищным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», постановлением администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 02.03.2016 № 30 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов.

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

3. Контроль исполнения 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 № 151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (далее – администрация Октябрьского сельсовета), специалистами администрации Октябрьского сельсовета, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

юридические лица, муниципальные учреждения, некоммерческие организации, лица, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Справочная информация, а именно:

- место нахождения и график работы администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны специалистов администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет",

подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского мунипального района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".

1.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Октябрьского сельсовета или в филиал МФЦ:

- на бумажном носителе лично в администрацию Октябрьского сельсовета, филиал МФЦ Куйбышевского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Октябрьского сельсовета;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

в устной форме лично в часы приема в администрацию Октябрьского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Октябрьского сельсовета;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Октябрьского сельсовета;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Октябрьского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Октябрьского сельсовета не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Октябрьского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (далее – Глава Октябрьского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Октябрьского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Октябрьского сельсовета в письменной форме.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Октябрьского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

              2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов.

              2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Октябрьского сельсовета.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный между администрацией Октябрьского сельсовета и заявителем договор аренды муниципального имущества (далее – договор аренды);

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2.Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

              2.4.3.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.4.4.В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Октябрьского сельсовета, электронной почты администрации Октябрьского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

              2.6.Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление о заключении договора аренды по образцу, указанному в приложении к административному регламенту (приложение 1);

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица);

- выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя)

- предыдущий договор аренды муниципального имущества (копия; при его наличии);

- учредительные документы (копии; для юридического лица)

- паспорт заявителя (копия первого листа и листа с пропиской).

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (копия, заверенная заявителем; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества);

- копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата с приложением.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.7.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- письменное заявление о заключении договора аренды по образцу, указанному в приложении №1 к административному регламенту;

- предыдущий договор аренды муниципального имущества (копия; при его наличии);

- учредительные документы (копии; для юридического лица);

- паспорт заявителя (копия первого листа и листа с пропиской).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.7.1. Установление личности 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 посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.8.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Октябрьского сельсовета по каналам межведомственного взаимодействия самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (копия, заверенная заявителем; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области);

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области);

- информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата с приложением, запрашивается в Федеральной службе государственной статистики;

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица, запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области);

- выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя, запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области)

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.11.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

- в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

- в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о предоставлении его;

- указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды.

              Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

              2.12.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: данные услуги отсутствуют.

              2.13.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

              Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

              2.14.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

              2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в администрации Октябрьского сельсовета.

              2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. В администрации Октябрьского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.17.Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.18. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.20. Требования к местам приема заявителей:

2.20.1. Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

2.20.2. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

2.20.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

2.20.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.21. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.21.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.21.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Октябрьского сельсовета;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Октябрьского сельсовета;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

7) направление заявления в электронной форме;

8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;

10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в управление.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилии, имена и отчества заявителей, 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;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит расчет задолженности по арендной плате (подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества), и запрашивает у уполномоченного оценщика определение по состоянию на дату подачи заявки рыночной восстановительной стоимости 1 кв. м., сдаваемого в аренду объекта.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по образцу, указанному в приложении.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту администрации Октябрьского сельсовета по рассмотрению заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.3.2. Специалист по рассмотрению заявления проверяет:

- полномочия заявителя;

- соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.3.4. Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.4.2. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку договора аренды.

3.4.3. Срок подготовки проекта договора аренды составляет не более 5 дней со дня рассмотрения заявления.

3.4.4.Специалист по рассмотрению заявлений выдает заявителю проект договора аренды в течение 3 дней со дня его подготовки.

3.5.5. Проект договора аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

3.4.6. Заявитель по истечению 10 дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в администрацию Октябрьского сельсовета.

3.4.7. В течение 3 дней со дня поступления проекта договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды подписывается Главой Октябрьского сельсовета Куйбышевского муниципального района Новосибирской области.

3.4.8. Специалист по рассмотрению заявления в течение 3 дней регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров.

При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.4.9. Зарегистрированный договор аренды выдается заявителю лично или его представителю в течение 2 дней.

3.4.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю договора аренды или уведомления об отказе.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

3.5.2. Оператор филиал МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Октябрьского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.

3.5.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Октябрьского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Октябрьского сельсовета.

3.5.4. После принятия администрацией Октябрьского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Октябрьского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Октябрьского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Октябрьского сельсовета.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Октябрьского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений 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.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Октябрьского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Октябрьского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «[О противодействии коррупции](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)».

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, 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, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, 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 Правительства Российской Федерации [от 20 ноября 2012 г. N 1198](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=14F79F23-26A1-4AAC-9064-101F96742A57) "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в аренду имущества

муниципальной казны без проведения торгов

В администрацию Октябрьского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды имущества муниципальной без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

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

(адрес, район помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подвал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса

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

Банковские реквизиты:

Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      (Ф.И.О. полностью, должность)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                      (Устав, положение, свидетельство)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность) (М.П., (при наличии печати) подпись)

Приложение: *(список документов, прилагаемых к заявлению)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги