**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны Маслянинского муниципального округа Новосибирской области без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 05 июня 2024 года № 449-ОЗ «Об объединении муниципальных образований, входящих в состав Маслянинского муниципального района Новосибирской области, и о внесении изменений в отдельные законы Новосибирской области", руководствуясь Уставом Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, постановлением администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области от 31.01.2025 №73-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны Маслянинского муниципального округа Новосибирской области без проведения торгов согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестнике Совета депутатов и администрации Маслянинского округа» и на официальном сайте администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по экономическим вопросам В.С. Пахомова.

Глава Маслянинского

муниципального округа

Новосибирской области В.В.Ярманов

Пахомов 22-832

Михалева 23-124

УТВЕРЖДЕН   
постановлением администрации

Маслянинского муниципального округа

Новосибирской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**Предоставление в безвозмездное пользование имущества**

**муниципальной казны Маслянинского муниципального округа**

**Новосибирской области без проведения торгов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления поселений на территории района, некоммерческим организациям, общественным организациям, имеющим право на заключение договора безвозмездного пользования имущества муниципальной казны без проведения торгов в соответствии с законодательством, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель), иным субъектам, определенным федеральным законодательством.

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

в устной форме лично в часы приема в отдел аренды или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

Местонахождение Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу: 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 1а.

Часы приёма заявителей в Администрации муниципального округа:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00, с 14.00 до 17-00;

- пятница: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

  Адрес официального интернет- сайта Администрации муниципального образования: http://maslyanino.nso.ruИнформация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: [admmsl@yandex.ru](mailto:admmsl@yandex.ru).

в письменной форме лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела аренды осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается Главой администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее - Глава) или заместителем Главы администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее - заместитель Главы), 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 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации, отдела аренды, адреса электронной почты, официальном сайте администрации размещены на информационных стендах, официальном сайте администрации maslyanino.nso.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа.

Организацию предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляет управление экономического развития, муниципального имущества, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее - управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) одного из следующих документов:

- договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - договор безвозмездного пользования);

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу maslyanino.nso.ru, в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

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

на бумажном носителе лично в администрацию;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

[заявление](consultantplus://offline/ref=DD44496FF4A8E5455543E0CAACE4CB1A585573253B514C62BD0261C8A919E48FA9D5308607BDD368668AA6337D1D278EDB1A7D6C39C5DB14CF0A306Dm7qCJ) по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

учредительные документы;

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DD44496FF4A8E5455543FEC7BA88951353562B213F5A4630E952679FF649E2DAFB956EDF45FEC0686694A5357Dm1qFJ) 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.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в инспекции Федеральной налоговой службы.

2.9. Документ, предусмотренный [пунктом 2.8](#Par20) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DD44496FF4A8E5455543FEC7BA889513525C2C2D38514630E952679FF649E2DAE99536D141F28A3822DFAA347B0872DF814D706Cm3q7J) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#Par12) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par12) административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

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

указанное в заявлении имущество муниципальной казны является предметом договора аренды, безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.17.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.17.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

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

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

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

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 2.6](consultantplus://offline/ref=3D829451D92C19DE42EA1B1252093491F671D8DD74980765EB1D7D956E3001FFE8ECAC95FB2D32B20BEDE913EFA0F81201F3B795472CC9AE489DE815b0mFE), [2.7](consultantplus://offline/ref=3D829451D92C19DE42EA1B1252093491F671D8DD74980765EB1D7D956E3001FFE8ECAC95FB2D32B20BEDE914EAA0F81201F3B795472CC9AE489DE815b0mFE) административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела аренды, ответственный за прием документов, в день приема документов:

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

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает регистрацию документов.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Специалист управления:

3.3.2.1. В течение одного дня со дня получения документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если она не представлена заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.3.2.2. В течение 9 дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц осуществляет рассмотрение документов:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](consultantplus://offline/ref=890A9AD6CFF0667D8E47514CEA9693E1CB2EA41896926B340D4AA5F2887F53AE2AA627FC4F0B1A76370E944635CA4E15A83D2451ED2D923433D3F48Ae2R2G) административного регламента, осуществляет подготовку сопроводительного письма и проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом и передает сопроводительное письмо с приложением проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом на подпись Главе округа или первому местителю главы администрации муниципального округа;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](consultantplus://offline/ref=890A9AD6CFF0667D8E47514CEA9693E1CB2EA41896926B340D4AA5F2887F53AE2AA627FC4F0B1A76370E944635CA4E15A83D2451ED2D923433D3F48Ae2R2G) административного регламента, осуществляет подготовку [уведомления](consultantplus://offline/ref=890A9AD6CFF0667D8E47514CEA9693E1CB2EA41896926B340D4AA5F2887F53AE2AA627FC4F0B1A76370E954533CA4E15A83D2451ED2D923433D3F48Ae2R2G) об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает его на подпись Главе или первому местителю главы администрации муниципального округа.

3.3.4. Глава округа или первый заместитель главы администрации муниципального округа в течение двух дней со дня поступления на подпись документов, предусмотренных [абзацами вторым](#Par13), [третьим подпункта 3.3.2.2](#Par14) административного регламента, подписывает и возвращает их специалисту управления.

3.3.5. Специалист управления в течение двух дней со дня подписания документов Главой округа или первым заместителем главы администрации муниципального округа выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом либо уведомление об отказе.

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

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

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

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=66F25D739DD39B6FEECDD702697F01B7CB180C326FDFC0FEB5E482C4472F3DF0C0D307DB81F8DAE88E176A82424235D52B2BFC8E6746C94E4AB74571Z6A7I) административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту отдела аренды.

3.5.3. Специалист отдела аренды в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой округа или первым местителем главы администрации муниципального круга уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава округа или заместитель главы администрации муниципального округа по экономическим вопросам.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы округа. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. 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.

4.4. 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, 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7004E09E0BC513990F3AE7C30E2735FFE0C1F2D38F7119C7EABCCDDBC2E9E789C3647A60896F64BD25A8FF8E2BA1CF8CCA0879778C4Be6H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Информация, указанная в данном разделе подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование

имущества муниципальной казны без проведения торгов»

Примерная форма

Главе

Маслянинского муниципального округа

Новосибирской области

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

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

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

(для юридических лиц - юридический адрес, почтовый адрес;

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

для физических лиц - паспортные данные, адрес проживания,

св-во о регистрации в качестве ИП)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный (лицевой) счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Корр./счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу заключить договор безвозмездного пользования на недвижимое

(движимое) имущество муниципальной казны, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(срок использования)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность представителя юридического лица или Ф.И.О.

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

заявителя - физического лица; контактные телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:

┌─┐

└─┘ по телефону;

┌─┐

└─┘ сообщением на электронную почту;

┌─┐

└─┘ в личный кабинет ФГИС "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)";

┌─┐

└─┘ почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги:

┌─┐

└─┘ выдать в (указывается наименование местной администрации);

┌─┐

└─┘ направить почтовым сообщением.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Согласие на обработку персональных данных

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных,

указанных в настоящем заявлении, администрацией с целью предоставления

муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее -

согласие) действует бессрочно/до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление

в администрацию с указанием даты прекращения действия согласия.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование имущества

муниципальной казны без проведения торгов»

Образец

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МАСЛЯНИНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** Коммунистическая ул., д. 1а,р.п. Маслянино, НСО, 633564Тел.: 8(383-47)-21418,mail: maslyanino@yandex.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № от . | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя - гражданина или наименование заявителя - юридического лица)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(почтовый адрес заявителя)* |

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов сообщаем, что в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов Вам отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава Маслянинского

муниципального округа

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)