

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2024 г.

г.Новосибирск

№ 1991-Пн

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

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов», в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Новосибирской области от 14.05.2024 № 222-рп «Об утверждении плана-графика приведения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг областных исполнительных органов Новосибирской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, Порядком управления и распоряжения имуществом муниципальной казны Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 17.02.2011 г. № 12, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуги и порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 10.06.2011 № 11-па администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов».

2. Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области Соколовой Н.В. обеспечить размещение постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и опубликование в газете «Новосибирский район-территория развития».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Сергееву Т.Н.

И.о. Главы района



Т.Н.Сергеева

Е.А.Насирова  
373 46 51



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 14.05.2024 № 189/п.м

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны  
без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), распоряжением Правительства Новосибирской области от 14.05.2024 № 222-рп «Об утверждении плана-графика приведения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг областных исполнительных органов Новосибирской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, Порядком управления и распоряжения имуществом муниципальной казны Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 17.02.2011 г. № 12, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуги и порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 10.06.2011 № 11-па.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду 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 - ЕПГУ) 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 Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация), государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами (или их уполномоченными представителями), обратившимися за муниципальной услугой.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим право на заключение договора аренды имущества муниципальной казны без проведения торгов в соответствии с законодательством (далее - заявитель).

### 1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и управления имуществом и земельных отношений администрации (далее - управление), номера справочных телефонов, адреса официального сайта, электронной почты в сети «Интернет» размещены на сайте администрации (<http://nsr.nso.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте администрации (<http://nsr.nso.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг .

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Обеспечивает предоставление муниципальной услуги управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества муниципальной казны и (или) проекта договора аренды движимого имущества муниципальной казны, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа.

2.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель по своему усмотрению обращается:

2.4.1. В устной форме лично в часы приема управления или по телефону в соответствии с режимом работы управления.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления 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 сотрудника, 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 ЕПГУ.

2.4.2. Заявитель направляет обращение в письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, в электронной форме, в том числе через ЕПГУ. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Новосибирского района Новосибирской области (далее - Глава района), либо уполномоченным им лицом, 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 ЕПГУ.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При личном обращении заявителя в управление, МФЦ регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение дня с момента поступления обращения.

2.5. Срок предоставления услуги - 30 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

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме: на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации; в электронной форме посредством ЕПГУ. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством, либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников документов. При предоставлении документов через ЕПГУ, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

- заявление по образцу согласно Приложению 1 к административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- копии учредительных документов (для юридического лица);
- документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации, запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в инспекции Федеральной налоговой службы, если заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, не представил ее самостоятельно.

2.6.3. Документ, предусмотренный пунктом 2.6.2 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации

или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6.1 административного регламента

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основание приостановления муниципальной услуги: проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за аренду имущества, входящего в состав муниципальной казны Новосибирского района Новосибирской области (далее - оценка рыночной стоимости арендной платы), до дня получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, проведенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение имущества без проведения торгов в аренду;
- в отношении указанного в заявлении муниципального имущества Новосибирского района Новосибирской области принято решение о проведении торгов;
- указанное в заявлении имущество муниципальной казны Новосибирского района Новосибирской области является предметом договора аренды, безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования;
- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. 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.

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

- при подаче непосредственно на бумажном носителе - в момент приема документов;
- при направлении заявления и документов почтовым отправлением - в день получения письма;
- при направлении электронного запроса на оказание муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала - в день получения запроса.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- 2) исполнение обращения в установленные сроки;
- 3) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 4) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
- 6) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 7) 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 муниципальной услуги.

2.15. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, не менее 10 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 Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Перечень административных процедур:

##### 3.1.1. Прием и регистрация документов.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, направление документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.1.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества.

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

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

3.2.1. Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов), в день приема документов:

- устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя (представителя заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;
- обеспечивает регистрацию документов.

3.2.2. Специалист по приему заявления регистрирует заявление в используемой муниципальной информационной системе (далее - система).

3.2.3. Заявление направляется через систему начальнику управления. Одновременно заявление и пакет представленных документов передается начальнику управления в установленном порядке.

3.2.4. Начальник управления 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.

3.2.5. При поступлении документов в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист по приему документов в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов в электронной форме.

3.2.6. Результатом административной процедуры является поступление через систему начальнику управления запроса на оказание услуги и пакета документов и назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов на получение муниципальной услуги, направлению документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы, либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является прием и регистрация документов. является прием и регистрация документов.

3.3.1. 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.

3.3.2. В течение одного дня со дня получения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента, если они не представлены 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.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит мотивированное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет на подписание Главе района или первому заместителю главы администрации.



3.3.4. В случае если представленные заявителем документы подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, входящего в состав муниципальной казны Новосибирского района Новосибирской области.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы, либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является направление документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы, либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе - 19 дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества является направление документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы.

При направлении документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, проведенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

3.4.1. Специалист по рассмотрению документов в течение шести дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы осуществляет подготовку сопроводительного письма и проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества и передает их на подпись Главе района или первому заместителю главы администрации.

3.4.2. В течение двух дней со дня поступления на подпись документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 административного регламента, Глава района или первый заместитель главы администрации подписывает и возвращает их специалисту по рассмотрению документов.

3.4.3. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня подписания документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 административного регламента, выдает сопроводительное письмо с приложением проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества заявителю лично, либо направляет их почтовым отправлением, если иной способ получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием ЕПГУ электронный образ сопроводительного письма и проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

3.4.4. Результатом административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества - 10 дней.

3.5. 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 административного регламента.

3.5.1. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок

регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений), либо направляет заявителю подписанное Главой района или первым заместителем главы администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.3. 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.

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

#### 4. 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 начальником управления.

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 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 распоряжением Главы района.

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 имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с положениями статьи 11.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации подается Главе района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

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

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников подаются в порядке, установленном ФЗ № 210-ФЗ.

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, ЕПГУ, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется ФЗ № 210-ФЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду  
имущества муниципальной  
казны без проведения торгов»

## ОБРАЗЕЦ

Главе Новосибирского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (наименование  
организации))

\_\_\_\_\_  
(место регистрации (место  
нахождения)) телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду имущества  
муниципальной казны без проведения торгов

Прошу заключить договор аренды на недвижимое (движимое) имущество муниципальной казны Новосибирского района Новосибирской области, расположенное по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес, характеристики имущества)

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

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_

Юридический адрес заявителя с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_  
(устав, доверенность и другое)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (подпись)

М.П. (при наличии)