

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2025 г.

г.Новосибирск

№ 43-16

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 1227-па

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование 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 № 12, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг 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. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 1227-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной

казны без проведения торгов» изменения, изложив его в редакции Приложения к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области Соколовой Н.В. обеспечить размещение настоящего 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 настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Сергееву Т.Н.

Глава района



А.Г.Михайлов

Е.А.Насирова
373 46 51



ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 17.01.2015 № 113-126

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 29.06.2012 № 1227-па»

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 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 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 - 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 «Многofункциональный 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. Муниципальная услуга предоставляется государственным и муниципальным учреждениям, общественным организациям (объединениям), политическим партиям, социально ориентированным некоммерческим организациям, имеющим право на заключение договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны без проведения торгов в соответствии с законодательством, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией через управление.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

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

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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. 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 подготавливается специалистом управления, 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 заявителю, 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 календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

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 к административному регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- копии учредительных документов (для юридического лица).

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.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- невозможность установления содержания представленных документов;

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

- в отношении указанного в заявлении имущества муниципальной казны Новосибирского района Новосибирской области принято решение о проведении торгов;

- указанное в заявлении имущество муниципальной казны Новосибирского района Новосибирской области обременено правами третьих лиц.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. 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 муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. 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 почтового отправления;

- при направлении заявления на оказание муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала либо регионального портала - в день получения заявления.

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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги должно быть 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.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация документов.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.1.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом.

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 в используемой муниципальной информационной системе (далее - система).

3.2.2. 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.

3.2.3. Заявление и пакет представленных документов направляется через систему электронного документооборота и делопроизводства начальнику управления в установленном порядке.

3.2.4. Начальник управления назначает из числа сотрудников специалиста, ответственного за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество специалиста, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является поступление через систему электронного документооборота и делопроизводства начальнику управления заявления и пакета документов на оказание услуги и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе является назначение специалиста ответственного за рассмотрение документов.

3.3.1. 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 документа (его копию или сведений, содержащихся в нем), предусмотренного пунктом 2.6.2 административного регламента, если он не представлен 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. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит мотивированное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой района, либо уполномоченным им лицом, 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.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе - 19 дней.

3.4. Основанием начала административной процедуры по подготовке и выдаче

(направлению) заявителю проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом является направление проекта постановления администрации на подпись Главе района и проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом на подпись Главе района, либо уполномоченному им лицу.

3.4.1. Специалист ответственный за рассмотрение документов в течение двух дней со дня подписания документов, предусмотренных пунктом 3.4 административного регламента, выдает сопроводительное письмо с приложением проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом заявителю лично, или направляет (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через ЕПГУ.

3.4.2. 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 безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и (или) проекта договора безвозмездного пользования движимым имуществом - 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, ответственному за рассмотрению документов.

3.5.2. Специалист ответственный за рассмотрение 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 уполномоченным им лицом 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.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной

услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником управления.

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

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, 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.

V. 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
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление в
безвозмездное пользование
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 безвозмездное пользование имущества
муниципальной казны без проведения торгов

Прошу заключить договор безвозмездного пользования на недвижимое (движимое)
имущество муниципальной казны Новосибирского района Новосибирской области,
расположенное по адресу _____

(адрес, характеристики имущества, срок использования)

Цель использования имущества _____

Заявитель _____
_____ (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 _____

М.П. (при наличии) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) _____ (подпись)