**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕГОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.05.2022 г. № 41

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в безвозмездное пользование без проведения торгов**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690), [Федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»](https://docs.cntd.ru/document/901989534), [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011), постановлением администрации Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 30.11.2010г. № 79 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услугв муниципальном образовании Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области», руководствуясь Уставом Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в безвозмездное пользование без проведения торгов», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Егоровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области М.Н. Сергеева

Приложение № 1 к постановлению администрации Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 05.05.2022 № 41

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрацией муниципального образования Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, в безвозмездное пользование без проведения торгов; определяет способы, сроки и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее – организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги.

Для целей настоящего регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр объектов муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков), составляющие муниципальную казну.

1.1. 1. Ссудодателем муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, является уполномоченный орган местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, соответствующие условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции" и предоставляющим право заявителю на заключение договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Новосибирской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования осуществляется уполномоченным органом – Администрацией Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в уполномоченный орган, в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- федеральным органом, осуществляющим налоговый учёт, ведущим Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, субъектов малого и среднего предпринимательства;

- оператором Единого Федерального реестра сведений о банкротстве;

- государственным органом, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется самостоятельно специалистами уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней

региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - межведомственное электронное взаимодействие).

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги –

в случае письменного обращения заявителя (в том числе в электронном виде) – муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом в срок – 30 рабочих дней, который исчисляется со дня предоставления заявителем полного пакета соответствующих документов для заключения договора безвозмездного пользования.

Дата предоставления заявления и полного пакета документов фиксируется в журналах регистрации договоров безвозмездного пользования.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» https://egorowka.nso.ru, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), РПГУ, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование необходимо представить следующие документы:

- Заявление на имя руководителя уполномоченного органа в письменной форме с указанием конкретного объекта муниципального имущества и цели предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, которое должно содержать фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физического лица, имеющего статус индивидуального предпринимателя);

- Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (заверенная в установленном законом порядке копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к указанным выше документам прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным на это руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к указанным выше документам прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- Ходатайство (рекомендации) соответствующего специалиста администрации Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, курирующего данное направление деятельности;

- Заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

- Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, и оригинал документа для сверки;

- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и оригинал для сверки;

- Копия лицензии, если имущество будет использовано для лицензируемого вида деятельности;

Заявление на предоставление имущества в безвозмездное пользование подается в письменной форме или в форме электронного документа в случае его подачи посредством ЕПГУ или РПГУ.

Форма заявления на имя руководителя уполномоченного органа о предоставлении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области безвозмездное пользование представлена в приложении к административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование заявитель вправе приобщить следующие документы:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) информация из государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.2. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает посредством межведомственного электронного взаимодействия документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципального образования.

2.7.4. Перечень документов, запрашиваемых специалистом уполномоченного органа посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, или в открытых сведениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) информация из государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) не представлены один или несколько документов, предусмотренных п. 2.7.1. административного регламента;

3) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и административного регламента;

4) обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

5) неудовлетворительное физическое состояние документов;

6) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Испрашиваемое имущество не учитывается в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

2) заявление подано в отношении имущества, не являющегося объектом учёта муниципальной казны;

3) имущество необходимо для муниципальных нужд;

5) цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества;

6) предоставление имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов не соответствует случаям, указанным в частях 1, 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

7) имущество уже передано в безвозмездное пользование;

8) в случае подачи заявления заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), в случае если имущество на безвозмездное пользование которого заявитель претендует, включено в перечни муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

9) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица банкротом и об открытии конкурсного производства;

10) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении такой услуги на любом этапе ее предоставления.

Отзыв заявителем поданного заявления о заключении договора безвозмездного пользования, отказ заявителя от заключения договора безвозмездного пользования является основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой уполномоченным органом и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя на предоставлении муниципальной услуги — в день обращения.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга при личном обращении:

- места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета;

- места для ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста;

- рабочие места специалистов оснащены компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов заявителей соответствуют установленным санитарным требованиям, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу;

 высокая культура обслуживания заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной

информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.15.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Новосибирской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

2.15.5. Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Административные процедуры**

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) первичная проверка документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и приложенных документов на Комиссии (для безвозмездного пользования) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования;

5) заключение договора безвозмездного пользования.

6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Оказание муниципальной услуги предоставления муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в безвозмездное пользование без проведения торгов посредством заключения договора безвозмездного пользования осуществляется выполнением следующих административных процедур:

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления или заявления, поданного в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с приложенными документами в приемную или в адрес электронной почты уполномоченного органа, в соответствии с п. 2.7.1. административного регламента.

Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Заявление с документами, направленные в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в тот же день или в первый рабочий день после направления документов, если они направлены в нерабочий день или нерабочее время, после чего ответственным специалистом на портале посредством которого подаётся заявление о предоставлении муниципальной услуги, делается отметка о его приёме.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати. При передаче в электронном виде документы заверяются электронной подписью автора документа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес уполномоченного органа.

При подаче заявления законным представителем к заявлению прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

После регистрации заявление с приложенными документами доводится руководителем уполномоченного органа до специалиста по работе с муниципальным имуществом уполномоченного органа.

Срок осуществления данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.1.2. Административная процедура первичной проверки документов осуществляется следующим образом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7.1. административного регламента), проверяет соответствие представленных документов к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявления. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, заявителю объясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.

Если недостатки, выявленные в заявлении и приложенных документах, допустимо устранить в ходе первичной проверки документов, они устраняются незамедлительно.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении уполномоченное лицо помогает заявителю заполнить его.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе первичной проверки, заявление и приложенные документы возвращаются заявителю для исправления недостатков.

Предоставление заявления и полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям, фиксируется уполномоченным лицом в день предоставления документов в журналах регистрации договоров безвозмездного пользования.

Срок осуществления данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.1.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление документов, которые заявитель представляет по собственной инициативе.

В соответствии с п. 2.7.4. настоящего административного регламента уполномоченное лицо формирует и направляет в ФНС России межведомственный запрос на предоставление документов.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок осуществления данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.1.4. Административная процедура рассмотрения заявления и приложенных документов на Комиссии (для безвозмездного пользования) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования.

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, в том числе ответов на межведомственные запросы, Комиссией.

В случае, если в ходе первичной проверки заявления о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и приложенных документов не выявлено недостатков (или после устранения таких недостатков), а также после получения при необходимости документов в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренного п. 2.7.4. административного регламента, уполномоченное лицо передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Комиссии, которая созывается в сроки, установленные Положением о работе Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо в течение 15 рабочих дней со дня рассмотрения заявления на Комиссии осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 рабочих дней со дня подготовки ответа обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя. В случае если заявление поступило в электронном виде, уведомление также направляется на электронный адрес заявителя.

В случае установления Комиссией отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссией принимается решение о заключении договора безвозмездного пользования, после чего заявление с приложенными документами направляются уполномоченному лицу для заключения договора безвозмездного пользования.

3.2.1.5. Административная процедура заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным лицом (в случае безвозмездного пользования – Комиссией) отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:

- подготовку проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- подписание договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом между заявителем и руководителем уполномоченного органа.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в подготовленном проекте договора безвозмездного пользования, выявленные ошибки устраняются в течение 1 рабочего дня, проект договора в исправленном варианте направляется руководителю уполномоченного органа для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 7 рабочих дней со дня поступления к уполномоченному лицу заявления с приложенными документами для заключения договора безвозмездного пользования.

3.2.1.6. Административная процедура выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования;

После подписания заявителем и руководителем уполномоченного органа указанного выше проекта договора безвозмездного пользования уполномоченное лицо, подготовившее проект договора, регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает ссудополучателю один экземпляр договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены опечатки и ошибки.

3.3.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

**4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется руководителем уполномоченного органа или заместителем руководителя уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

*Приложение № 2*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление муниципального имущества,*

*находящегося в казне муниципального образования Егоровского сельсовета*

*Болотнинского района Новосибирской области ,в*

*безвозмездное пользование*

*без проведения торгов».*

Форма

Главе Егоровского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

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

Ф.И.О.

**Заявление о предоставлении объекта недвижимого (движимого) имущества, находящегося в казне муниципального образования Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области,**

**безвозмездное пользование без проведения торгов\***

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

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

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае, если его интересы представляет

уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить в безвозмездное пользование объект недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости, его характеристики, место расположения, адрес)

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

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в администрацию

по электронному адресу:

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

дата направления запроса подпись заявителя или его

уполномоченного представителя

*\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем.*