****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.05.2023 № 27

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Суздальский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Н.А.Казанцев

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

от 22.05.2023 № 27

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26.07.2006 № 135- ФЗ «О защите конкуренции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, постановлением администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 04.04.2022 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно- телекоммуникационной сети Интернет, через Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг - при наличии, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее - администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу либо их уполномоченному представителю, имеющим право на заключение договора безвозмездного пользования в отношении имущества муниципальной казны без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством (далее – заявитель).

Право на заключение договоров безвозмездного пользования в отношении имущества муниципальной казны без проведения торгов предоставляется:

- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

- государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

- государственным и муниципальным учреждениям;

- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

- медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

- лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 190-ФЗ "О теплоснабжении;

- лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта, либо договора;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- взамен недвижимого имущества, права, в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

- правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

- являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

- лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

- передаваемое в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или основании пункта 1 ч. 1 ст. 17. Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- в порядке предоставления государственных или муниципальных преференций.

- публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" в случае, если такое имущество передается в целях обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период.

1.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее–администрация), адресах электронной почты, официальных сайтах, размещается на официальном сайте администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области ( [http://admsuzdalka.nso.ru/](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,TGGnYcseVPowd1VhR9M5ew&l=aHR0cDovL2FkbXN1emRhbGthLm5zby5ydS8)), в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется: в структурных подразделениях Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», электронного информирования; с использование средств телефонной, почтовой связи; в электронной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны (далее - муниципальное имущество) без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – администрация) специалистом администрации Суздальского сельсовета.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования имуществом Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее - договор безвозмездного пользования) (приложение 1) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.14. Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня приема заявления о заключении договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны без проведения торгов (далее - заявление) (приложение 2).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( [http://admsuzdalka.nso.ru/](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,TGGnYcseVPowd1VhR9M5ew&l=aHR0cDovL2FkbXN1emRhbGthLm5zby5ydS8)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных имуниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.7. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

- заявление по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- учредительные документы;

- документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 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.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг 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 государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, в инспекции Федеральной налоговой службы запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.10. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные подпунктом 2.9. Административного регламента по собственной инициативе. 2.11. Не допускается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. 2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.8. Административного регламента, либо представление их не в полном объеме; - представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

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

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в администрацию). При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

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

- в устной форме лично в часы приема Управления или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

-в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации; в электронной форме с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации 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. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию. Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается Главой Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (лицом, его замещающим), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации. При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации, адресах электронной почты размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области ( [http://admsuzdalka.nso.ru/](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,TGGnYcseVPowd1VhR9M5ew&l=aHR0cDovL2FkbXN1emRhbGthLm5zby5ydS8)), в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

2.20. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. 10 процентов (но не менее одного места) отводится для парковки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а так же содержат информацию о контактах номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида. Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно- техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При необходимости работник администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. Вход в здание осуществляется в рабочие дни (понедельник –пятница) с 9.00 до 17.00 час.

2.22. Требования к местам для ожидания:

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

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

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге;

2.23. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

- график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта Суздальского сельсовета Доволенского района, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются: -

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

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; - -

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

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

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.25. Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.**

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для получения муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.8.

3.1.2. Специалист администрации (далее - специалист по приему документов) устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

- осуществляет регистрацию заявления и документов.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

3.1.5. Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов - не более одного дня.

3.2. Рассмотрение заявления и информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и информированию заявителя о результатах рассмотрения заявления является прием и регистрация заявления и документов.

3.2.2. В течение одного дня со дня приема и регистрации заявления и документов специалист по приему документов передает заявление специалисту по рассмотрению документов администрации Суздальского сельсовета;

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня получения документов от специалиста по приему документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц не представлена заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.4. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц: - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.12, осуществляет подготовку уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о предоставлении) и проекта договора безвозмездного пользования;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.12, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.2.5. Уведомление о предоставлении либо уведомление, об отказе подписывается Главой Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в течение трех дней со дня подготовки.

3.2.6. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания направляет заявителю уведомление о предоставлении и проект договора безвозмездного пользования для подписания либо уведомление об отказе.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и информированию заявителя о результатах рассмотрения заявления является направление заявителю уведомления о предоставлении и проекта договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе.

3.2.8. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и информированию заявителя о результатах рассмотрения заявления - не более 20 дней.

**3.3. Заключение и выдача (направление) договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области заявителю**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора безвозмездного пользования является представление заявителем подписанного договора безвозмездного пользования.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней передает на подпись Главе Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области подписанный заявителем договор безвозмездного пользования.

3.3.3. Глава Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области подписывает договор безвозмездного пользования в течение трех дней со дня передачи на подпись.

3.3.4. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня заносит информацию о заключении договора безвозмездного пользования в информационную базу данных отдела и регистрирует договор безвозмездного пользования в реестре договоров безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания договора безвозмездного пользования Главой Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области выдает (направляет) его заявителю.

3.3.6. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора безвозмездного пользования является заключение и выдача (направление) договора безвозмездного пользования заявителю.

3.3.7. Срок административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора безвозмездного пользования - не более девяти дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления экономического развития имущества и земельных отношений последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- Главой Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

- заместителем главы администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

4.3. 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 принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

Проверки носят плановый (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются по конкретному обращению). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2 Жалоба на действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего подается Главе Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области. Жалоба на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (http://do.gosuslugi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.9. 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 стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а так же в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги в администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра:

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в безвозмездное пользование

имущества муниципальной казны

без проведения торгов

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

ДОГОВОР

безвозмездного пользования

с.Суздалка \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице Главы Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Ссудодатель обязуется предоставить Ссудополучателю Имущество, указанное в п.1.2. настоящего договора, во временное безвозмездное пользование, а Ссудополучатель обязуется вернуть указанное имущество по истечении срока определенного настоящим договором в том состоянии, в котором оно было получено, с учетом нормального износа.

1.2. Во временное пользование передается следующее Имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (именуемое в дальнейшем Имущество).

1.3. Ссудодатель гарантирует, что Имущество принадлежит ему на праве собственности, не продано, не заложено, в споре и под арестом не состоит, не обещано в дарение.

1.4. Имущество должно быть передано Ссудополучателю в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания настоящего договора. 1.5. Имущество находится по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предназначено для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. В установленные настоящим договором сроки передать Ссудополучателю Имущество.

2.1.2. Предоставить Имущество в надлежащем техническом состоянии, соответствующем его назначению.

2.2. Ссудополучатель обязуется:

2.2.1. Использовать Имущество в соответствии с его назначением, установленными техническими правилами, правилами санитарной и противопожарной безопасности и условиями настоящего договора;

2.2.2. Поддерживать Имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт, и нести все расходы на его содержание;

2.2.3. Обеспечить Ссудодателю свободный доступ к Имуществу в целях проверки его состояния;

2.2.4. Возвратить Имущество после прекращения действия договора в надлежащем состоянии.

2.2.5. В десятидневный срок с момента подписания настоящего договора оформить с «Ссудодателем» договор на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги (далее - договор на оказание услуг).

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Ссудодатель вправе:

3.1.1. Проверять порядок, режим, другие условия эксплуатации Имущества, и требовать для этого от Ссудополучателя предоставления необходимой информации, знакомиться с первичными учетными документами, имеющими непосредственное отношение к исполнению настоящего договора. 3.2. Ссудополучатель вправе:

3.2.1. Пользоваться Имуществом в соответствии с условиями настоящего договора;

3.2.2. Производить как отделимые, так и неотделимые улучшения Имущества при наличии согласия Ссудодателя, при этом произведенные Ссудополучателем отделимые улучшения Имущества являются его собственностью, стоимость же неотделимых улучшений Имущества возмещению не подлежит.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

4.1. В течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания настоящего договора, уполномоченный на то представитель Ссудополучателя должен прибыть в место нахождения Имущества, осмотреть и принять его.

4.2. Передача Имущества оформляется актом приема-передачи Имущества в безвозмездное пользование, который подписывают уполномоченные на то представители Сторон. При наличии претензий к качеству Имущества, Ссудополучатель должен заявить об этом не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты подписания акта.

4.3. Возврат Имущества Ссудодателю, также оформляется актом. При наличии со стороны Ссудодателя возражений к качеству возвращаемого Имущества он обязан направить об этом письменную претензию Ссудополучателю не позднее 10 дней с момента подписания акта.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, установленную законодательством. Ссудодатель отвечает за недостатки Имущества, которое он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении договора безвозмездного пользования. При обнаружении таких недостатков Ссудополучатель вправе по своему выбору потребовать от Ссудодателя безвозмездного устранения недостатков Имущества или возмещения своих расходов на устранение недостатков Имущества либо досрочного расторжения договора и возмещения понесенного им реального ущерба.

5.2. Ссудодатель не отвечает за недостатки Имущества, которые были им оговорены при заключении договора, либо были заранее известны Ссудополучателю во время осмотра Имущества или проверки ее исправности при заключении настоящего договора или при передаче Имущества.

5.3. Ссудополучатель несет риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества, если Имущество погибло или было испорчено в связи с тем, что он использовал его не в соответствии с настоящим договором или назначением Имущества либо передал его третьему лицу без согласия Ссудодателя. Ссудополучатель несет также риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить ее гибель или порчу, пожертвовав своим Имуществом, но предпочел сохранить свое Имущество.

5.4. Ссудодатель отвечает за вред, причиненный третьему лицу в результате использования Имущества, если не докажет, что вред причинен вследствие умысла или грубой неосторожности Ссудополучателя или лица, у которого эта Имущество оказалась с согласия Ссудодателя.

**6. ФОРС - МАЖОР**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Сторона не может оказать влияние и за возникновение которых не несет ответственности (например, наводнения, пожары, иные стихийные бедствия). К обстоятельствам, освобождающим Сторону от ответственности, относятся также забастовки, правительственные постановления или распоряжения государственных органов, если указанные обстоятельства имеют непосредственное влияние на возможность исполнения сторонами обязательств по договору.

6.2. Сторона, ссылающаяся на такие обстоятельства, обязана в 15-дневный срок в письменной форме информировать другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств. Если сторона не направит или несвоевременно направит необходимые извещения, то оно обязана возместить другой стороне причиненные этим убытки.

6.3. Если обязательства непреодолимой силы продолжают действовать более 2-х месяцев, то каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор.

**7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

7.2. Изменение условий договора возможно по обоюдному согласию Сторон и оформляется дополнительными соглашениями, подписываемыми уполномоченными на то представителями сторон, либо путем обмена письмами или в иной форме, не запрещенной законодательством.

7.3. Если стороны договора не достигли согласия о приведении договора в соответствие с изменившимися обстоятельствами (изменение или дополнение условий договора), то по требованию заинтересованной Стороны договор может быть изменен по решению суда только при наличии условий, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. Досрочное расторжение договора может иметь место по согласованию Сторон, а также в случаях, установленных законодательством.

7.5. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от договора до истечения срока его действия, известив об этом другую Сторону не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней. Досрочное расторжение договора по инициативе одной из Сторон возлагает на нее обязанность возместить другой Стороне вызванные этим убытки, если иное не предусмотрено законодательством.

**8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров.

8.2. В случае наличия претензий, споров, разногласий относительно исполнения одной из Сторон своих обязательств, другая Сторона вправе направить претензию. В отношении всех претензий, направляемых по настоящему договору, Сторона, которой адресована данная претензия, обязуется дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня ее получения.

8.3. При невозможности разрешения в процессе переговоров указанных споров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Новосибирской области.

**9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.2. Настоящий договор составлен на русском языке в двух, имеющих равную юридическую силу экземплярах: один - Ссудодателю, один - Ссудополучателю.

9.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ, ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ССУДОДАТЕЛЬ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Платежные реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  м.п. | ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Платежные реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  м.п. | |  | |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Акта приема-передачи имущества муниципальной казны администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

А К Т

приема-передачи муниципального имущества

с. Суздалка \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Мы, нижеподписавшиеся, администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице Главы Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий о нижеследующем: В соответствии с договором безвозмездного пользования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ «Ссудодатель» передает, а «Ссудополучатель» принимает во временное безвозмездное пользование следующее имущество: общей площадью \_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПЕРЕДАЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО м.п. ПРИНЯЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО м.п.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в безвозмездное пользование

имущества муниципальной казны без проведения торгов

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

о заключении договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны без проведения торгов Главе администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области ЗАЯВЛЕНИЕ о заключении договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны без проведения торгов Прошу заключить (переоформить) договор безвозмездного пользования нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес помещения) Цель использования помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сокращенное наименование юридического лица) ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Устав, положение, свидетельство) Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) (подпись) М.П.(при наличии печати)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в безвозмездное пользование

имущества муниципальной казны без проведения торгов

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области без проведения торгов

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов │

└────────────────────────────┬────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и информирование заявителя о │

│ результатах рассмотрения заявления │

└────────────────────────────┬────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заключение и выдача (направление) договора безвозмездного│

│ пользования имуществом муниципальной казны │

│ администрации Суздальского сельсовета Доволенского района

Новосибирской области заявителю │

└─────────────────────────────────────────────────────────┘