Утвержден

приказом департамента имущества

и земельных отношений Новосибирской области

от 23.09.2014 № 2196

(с изменениями: приказ ДИиЗО НСО от 01.04.2015 № 667;

приказ ДИиЗО НСО от 04.07.2017 № 2264;

приказ ДИиЗО НСО от 18.01.2019 № 187)

**Административный регламент**

**предоставления департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области государственной услуги по передаче в безвозмездное пользование имущества государственной казны Новосибирской области без проведения торгов**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – департамент) государственной услуги по передаче в безвозмездное пользование имущества государственной казны Новосибирской области без проведения торгов устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, работников и государственных гражданских служащих департамента (далее – работники департамента), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента, взаимодействия департамента с заявителями, иными органами, и организациями при предоставлении государственной услуги (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг».

*Основные понятия, используемые в Административном регламенте*

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

 - государственная услуга по передаче в безвозмездное пользование имущества государственной казны Новосибирской области без проведения торгов (далее – государственная услуга) **-** деятельность по реализации функций департамента, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области полномочий;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

 заявитель – юридическое лицо, обратившееся в департамент с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

ссудополучатель – сторона, которая по договору безвозмездного пользования принимает у другой стороны — ссудодателя имущество в безвозмездное временное пользование и обязуется вернуть ту же вещь в том состоянии, в каком она ее получила, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном договором.

предоставление государственной услуги в электронной форме- предоставление государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

стандарт государственной услуги - система требований к государственной услуге в интересах ее получателя, включающая характеристики процесса, формы, содержания и результата оказания данной государственной услуги, принятая нормативным правовым актом в установленном порядке.

*Заявители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, на предоставление государственной услуги*

4. Заявителями могут быть:

1) государственные учреждения Новосибирской области и муниципальные учреждения;

2) общественные организации для достижения социально значимых целей гуманитарного, просветительского, благотворительного характера, на период их участия в реализации общественно полезных программ, осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в рамках выполнения различных государственных программ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) общественные объединения пожарной охраны;

4) общественные объединения инвалидов и организации, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, среднесписочная численность инвалидов в которых по отношению к другим работникам составляет не менее чем 50 процентов, а доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда - не менее чем 25 процентов, и в случае использования данными объединениями и организациями имущества (включая здания, нежилые помещения), находящегося в государственной собственности Новосибирской области на законных основаниях в течение не менее чем пять лет на момент предоставления такого имущества;

5) религиозные организации;

6) торгово-промышленные палаты.

*Порядок информирования о правилах предоставлении государственной услуги*

5. Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в департамент лично, посредством почтового отправления, с использованием телефонной связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием ЕПГУ - www.gosuslugi.ru, а также обратиться в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ).

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на ЕПГУ, официальном сайте департамента, на информационных стендах департамента и МФЦ.

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы департамента приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта департамента: http://[dizo.nso.ru](http://dizo.nso.ru), адрес электронной почты департамента: dgi@nso.ru.

7. Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента и МФЦ.

Сведения о местах нахождения МФЦ и его филиалов, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы МФЦ и его филиалов размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru.

8. Информирование о правилах предоставления государственной
услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное (в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте). Обращение о предоставлении информации о правилах предоставления государственной услуги, поступившее в устной, письменной форме, в том числе в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

1) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, сотрудники отдела управления имуществом департамента осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. При информировании по вопросам исполнения государственной услуги в устной форме специалист отдела, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

2) письменное информирование осуществляется при получении
обращения заинтересованного лица о предоставлении консультации о правилах предоставления государственной услуги. Обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен членом руководителем департамента (или уполномоченным им сотрудником департамента), но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением обратившегося;

ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент в письменной форме;

в случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

3) при подаче заявления на оказание государственных услуг через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms – информирования.

9. Стенд (вывеска), содержащий (ая) информацию о графике (режиме) работы департамента и отделов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в отделе управления имуществом департамента.

10. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

11. На информационных стендах, находящихся в помещении отдела управления имуществом департамента на бумажных носителях, а также на официальном сайте департамента в электронном виде размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) справочная информация о сотрудниках департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги (фамилия, имя, отчество руководителя департамента, заместителя руководителя департамента, начальника отдела управления имуществом, а также специалистов отдела управления имуществом департамента);

3) текст Административного регламента с приложениями, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты департамента;

- порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 3 к Административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и работников департамента, МФЦ и работников МФЦ.

11.1. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы обращений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной 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 государственной 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.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

*Наименование государственной услуги*

12.  Передача в безвозмездное пользование имущества государственной казны Новосибирской области без проведения торгов.

*Наименование исполнительного органа, предоставляющего*

*государственную услугу*

13. Государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области - департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области. Процедура предоставления государственной услуги осуществляется структурным подразделением департамента - отделом управления имуществом.

14. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с Инспекцией Федеральной налоговой службы.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

*Результат предоставления государственной услуги*

15. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение департаментом договора безвозмездного пользования имуществом казны Новосибирской области (далее - договор безвозмездного пользования) (примерная форма договора - приложение № 4 к Административному регламенту);

2) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 23 Административного регламента. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

При обращении заявителя лично, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом по рассмотрению документов в устной форме с указанием причин отказа.

*Срок предоставления государственной услуги*

16. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 77 дней со дня регистрации обращения заявителя.

Срок предоставления результата государственной услуги - заключение и выдача (направление) договора безвозмездного пользования составляет не более 17 дней с даты выхода распоряжения Правительства Новосибирской области.

*Правовые основания для предоставления государственной услуги*

17. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Российская газета: 1994, № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации: 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14 - ФЗ (Российская газета: 1996, № 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации: 1996, № 5, ст. 410);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации: 2006, № 31 (часть 1), ст. 3434);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Закон Новосибирской области от 06.07.2018 № 271-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Новосибирской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.07.2018);

постановление Правительства Новосибирской области от 14.12.2016 № 428-п «Об утверждении положения о департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области (официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.nso.ru>, 14.12.2016);

постановление Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» (газета «Советская Сибирь» № 213, 02.11.2010);

постановление Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 02.08.2012, «Советская Сибирь», № 142, 07.08.2012).

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем*

18. Заявитель предоставляет лично или направляет почтовым отправлением, в форме электронного документа следующие документы:

1) письменное обращение о предоставлении в безвозмездное пользование имущества государственной казны Новосибирской области, которое должно содержать наименование юридического лица, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, а также содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче в безвозмездное пользование (образец обращения приведен в приложении № 5 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность представителя (подлинный документ в случае предоставления документов лично);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (подлинный документ или его копия);

4) справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствия требований к нему;

5) учредительные документы;

6) справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и заверенная печатью (при её наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

7) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг), о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью (при её наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

8) справка о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам, подписанная руководителем и заверенная печатью (при её наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

9) справка о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда, подписанная руководителем и заверенная печатью (при её наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов).

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных областных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить*

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

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе.

20. Обращение и документы, необходимые для предоставления государственной услуги предоставляются в письменной форме на бумажном носителе лично, либо почтовым отправлением в адрес департамента, либо в электронной форме посредством ЕПГУ.

При предоставлении документов через ЕПГУ документы предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

*Указание на запрет требовать от заявителя*

21. Департамент 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) непредъявление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (при личной подаче обращения о предоставлении государственной услуги).

Отказ работника, ответственного за делопроизводство, работника МФЦ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги с соблюдением требований и в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении, приостановлении предоставления государственной услуги*

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении, приостановлении государственной услуги:

1) Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отказ заявителя от предоставления государственной услуги;

- заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества Новосибирской области, указанного в обращении, направление уведомления о предоставлении государственной услуги, либо проекта договора иному лицу;

- несоответствие цели (целей) использования имущества, функциональному назначению данного имущества;

- представленные документы не подтверждают права заявителя быть ссудополучателем в соответствии с действующим законодательством;

- не представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 18 Административного регламента;

- наличие исправлений в документах;

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

- отрицательное решение Законодательного Собрания Новосибирской области (за исключением случаев предоставления в безвозмездное пользование имущества государственной казны Новосибирской области государственным учреждениям Новосибирской области и муниципальным учреждениям);

2) основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

*Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги*

24. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги*

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги*

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

*Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги*

27. Срок приема обращения заявителя не может превышать 15 минут.

Обращение с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрируется в день их подачи в МФЦ и департамент.

Регистрация обращения, направленного в форме электронного документа осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления в департамент.

Все обращения заявителей независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в автоматизированной информационной системе отдела организационной и кадровой работы в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в департамент. В случае если заявление поступило в департамент в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

*Требования к помещениям предоставления государственной услуги*

28. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и наименования подразделения органа, участвующего в предоставлении государственной услуги;

рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителя, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности и оборудуется персональным компьютером и печатающим устройством;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

29. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

30. Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

31. Требования к парковочным местам:

территории, прилегающие к местонахождению органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются стоянками для автотранспортных средств;

на стоянке выделяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

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

*Показатели доступности и качества государственной услуги*

33. Показатели доступности государственной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания департамента, МФЦ;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей в департаменте, МФЦ;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к зданию, в котором находится департамент и МФЦ, в том числе выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- размещение информации об услуге в ЕПГУ;.

- размещение в ЕПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ;

- оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

34. Показатели качества государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заинтересованных лиц о ходе рассмотрения заявки на предоставление государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) департамента, должностных лиц и работников департамента, МФЦ, работников МФЦ.

35. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами и специалистами департамента, предоставляющими государственную услугу, не более 2 раз (при подаче заявки и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При направлении заявки почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия с должностными лицами и специалистами департамента, предоставляющими государственную услугу, не требуется.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления*

*государственной услуги в многофункциональных центрах организации*

*предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности*

*предоставления государственной услуги в электронной форме*

36. Заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа может быть направлено в департамент через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету». Направление заявления осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

37. исключена приказом департамента от 04.07.2017 № 2264.

38. Иные требования для предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,** **в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах** **предоставления государственных и муниципальных услуг**

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение обращения на предоставление государственной услуги;

заключение и выдача (направление) договора безвозмездного пользования имуществом казны Новосибирской области заявителю;

направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество административных процедур при предоставлении государственной услуги и их последовательность представлены в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

40. Через МФЦ и электронную почту департамента заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о правилах предоставления государственной услуги;

- направления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подачи жалобы на решение и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, работника департамента, МФЦ, работника МФЦ.

На базе МФЦ возможно направление результата предоставления государственной услуги. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между департаментом и МФЦ.

В электронной форме возможно получение результата предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 15 Административного регламента.

В целях предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством официального сайта МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей. МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в департамент для подачи обращения о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

40.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование обращения о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос);

3) прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 15 Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица либо работника департамента, МФЦ, работников МФЦ.

Заявитель имеет возможность получения информации о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Данная информация направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, указанного в настоящем пункте, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

Запись на прием в департамент для подачи запроса с использованием ЕПГУ, официального сайта департамента не осуществляется.

40.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 18 Административного регламента необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством ЕПГУ.

*Прием и регистрация обращения на предоставление государственной услуги*

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент обращения о предоставлении государственной услуги в бумажном виде или в форме электронного документа.

Обращение может поступить в департамент по почте, электронной почте, через ЕПГУ, МФЦ либо представлено непосредственно заявителем.

Департамент обеспечивает прием поступивших в электронном виде документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию обращения без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Обращения, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ними ведется аналогично работе с обращениями, поступившими в бумажном виде.

42. При подаче документов непосредственно в департамент заявителем работник департамента, ответственный за прием документов:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) принимает обращение с прилагаемыми к нему документами;

в) отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

43. Обращения, поступившие в департамент в бумажном виде или в форме электронных документов, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента их поступления. Регистрация производится работником департамента, ответственным за прием документов, в системе электронного документооборота департамента путем создания карточки и прикрепления скан-копий всех представленных заявителем документов.

На первой странице обращения в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

После принятия обращения заявителя, поступившего через ЕПГУ, статус обращения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

В день регистрации обращения работник департамента, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное обращение с приложенными к нему документами руководителю (заместителю руководителя) департамента для рассмотрения, наложения резолюции и передаче на исполнение в отдел управления имуществом департамента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация обращения.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

44. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем обращения за предоставлением государственной услуги в офисе филиала МФЦ.

2) Оператор МФЦ, получив, представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ».

3) Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам ИОГВ, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в департамент курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и департаментом.

4) После принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

*Формирование и направление межведомственного запроса*

45. Основанием для начала административной процедуры является передача обращения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалисту отдела управления имуществом департамента по рассмотрению документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

46. 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 предоставлении 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 подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом административной процедуры является получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

*Рассмотрение обращения на предоставление государственной услуги*

47. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения, является прием и регистрация обращения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. По результатам рассмотрения обращения и необходимых документов руководитель департамента принимает одно из следующих решений:

подготовка проекта распоряжения Правительства Новосибирской области о передаче в безвозмездное пользование имущества казны Новосибирской области, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента;

отказ в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, либо при наличии отрицательного решения Законодательного Собрания Новосибирской области, принятого по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 49 Административного регламента.

49. В случае предоставления в безвозмездное пользование имущества государственной казны Новосибирской области заявителям, указанным в подпунктах 2-6 пункта 4 Административного регламента, не позднее чем за 30 дней до дня заседания Правительства Новосибирской области, на котором планируется принятие решения о передаче имущества государственной казны Новосибирской области в безвозмездное пользование, департаментом направляются в Законодательное Собрание Новосибирской области документы, обосновывающие принятие такого решения, для рассмотрения.

50. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Правительством Новосибирской области о передаче в безвозмездное пользование имущества государственной казны Новосибирской области, либо подписание руководителем департамента уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок подготовки и принятия (подписания) указанных в настоящем пункте документов со дня поступления обращения о предоставлении государственной услуги составляет не более:

27 дней – для отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

57 дней – для отказа в предоставлении государственной услуги при получении отрицательного решения Законодательного Собрания Новосибирской области;

30 дней – для распоряжения Правительства Новосибирской области о передаче в безвозмездное пользование имущества государственной казны Новосибирской области заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента;

60 дней – для распоряжения Правительства Новосибирской области о передаче в безвозмездное пользование имущества государственной казны Новосибирской области при получении положительного решения Законодательного Собрания Новосибирской области.

*Заключение и выдача (направление) договора безвозмездного пользования имуществом казны Новосибирской области заявителю*

51. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора безвозмездного пользования является распоряжение Правительства Новосибирской области о передаче в безвозмездное пользование имущества казны Новосибирской области.

52. Специалист по рассмотрению документов в течение шести дней со дня выхода распоряжения Правительства Новосибирской области направляет заявителю проект договора безвозмездного пользования для подписания.

53.  Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней передает на подпись руководителю департамента, подписанный заявителем договор безвозмездного пользования.

54. Руководитель департамента подписывает договор безвозмездного пользования в течение трех дней со дня передачи на подпись.

55. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня заносит информацию о заключении договора безвозмездного пользования в информационную базу данных департамента и регистрирует договор безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования имуществом казны Новосибирской области (приложение № 6 к Административному регламенту).

56. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня подписания договора безвозмездного пользования руководителем департамента по выбору заявителя выдает его непосредственно заявителю либо направляет почтовым отправлением или через МФЦ.

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

58. Срок предоставления административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора безвозмездного пользования не более 17 дней.

*Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги*

59. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем департамента уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его работником по рассмотрению документов в отдел организационной и кадровой работы департамента для регистрации и отправки.

 Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по выбору заявителя может быть направлено (выдано) в форме документа на бумажном носителе или направлено в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 60. Работник департамента, ответственный за регистрацию, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю почтовым отправлением или через МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента подписания уведомления руководителем департамента.

 Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа, в том числе через ЕПГУ, а также может быть выдано непосредственно заявителю при личном обращении.

 61. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтой, через МФЦ, в электронной форме, либо путем непосредственного вручения.

 Общий срок направления (выдачи) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более:

 30 дней со дня поступления обращения о предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

 60 дней со дня поступления обращения о предоставлении государственной услуги при получении отрицательного решения Законодательного Собрания Новосибирской области.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими*

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель департамента, или уполномоченные им должностные лица в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

63. Текущий контроль осуществляется при подписании заключений по вопросу предоставления государственной услуги и уведомлений о принятии решения о непредставлении государственной услуги.

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

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый, внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

65. Внеплановая проверка проводится по вопросам соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Основанием для проведения внеплановой проверки является письменное обращение заявителя о порядке предоставления государственной услуги. Решение о проведение внеплановой проверки принимает руководитель департамента.

65.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых руководителем департамента.

*Ответственность государственных гражданских служащих департамента и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги*

66. Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение, административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Ответственность специалистов департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 *Положения, характеризующие требования к порядку и формам*

*контроля за предоставлением государственной услуги, в том*

*числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

67. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя департамента, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем департамента или уполномоченным им должностным лицом.

Информация направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент в письменной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников**

68. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица либо работника департамента, МФЦ, работников МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

*Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, работников департамента, МФЦ, работников МФЦ*

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

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы*

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц и работников департамента подаются руководителю департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в Правительство Новосибирской области.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, работника, руководителя департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо работника департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) департамента, должностного лица департамента либо работника департамента, МФЦ, работника МФЦ;

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

72. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае, обжалования отказа департамента, МФЦ 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

75. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника департамента, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и  3.1 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее – Порядок), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Порядка, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Порядка.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Порядка, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления департаментом имущества**

**и земельных отношений Новосибирской** **области**

**государственной услуги** **по передаче в безвозмездное**

**пользование** **имущества государственной казны**

**Новосибирской области** **без проведения торгов**

**Информация**

**о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы департамента имущества и земельных отношений
Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Место нахождения | Справочные телефоны | График работы |
| 1. | Департаментимущества иземельныхотношенийНовосибирскойобласти | 630007,г. Новосибирск,Красныйпроспект, 18,каб. 241 | (383) 223-95-26(383) 238-60-02 | Пн - Чт - с 9.00 до 18.00 Пт - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 12.30 до 13.18  |
| 2. | Отделорганизационной и кадровой работы | 630007,г. Новосибирск,Красныйпроспект, 18,каб. 117 | (383)238-60-26 (383)238-60-25 | Пн - Чт - с 9.00 до 18.00 Пт - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 12.30 до 13.18  |
| 3. | Отделуправленияимуществом | 630007,г. Новосибирск,Красный проспект, 18, каб. 109, 111, 114 | (383)238-60-39(383)238-60-41(383)238-60-42(383)238-60-48(383)238-60-49 | Пн - Чт - с 9.00 до 18.00 Пт - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 12.30 до 13.18  |

**Приложение № 2 Утратило силу в соответствии с приказом**

**Департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 18.01.2019 № 187**

**Приложение № 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления департаментом имущества**

**и земельных отношений Новосибирской** **области**

**государственной услуги** **по передаче в безвозмездное**

**пользование** **имущества государственной казны**

**Новосибирской области** **без проведения торгов**

**Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим**

**административным регламентом**

1. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, д. 1;
2. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Оби: 633103, Новосибирская область, г. Обь, ул. ЖКО аэропорта, д. 24;

3. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Куйбышевского района: 632387,
Новосибирская область, Куйбышевский район, г. Куйбышев, ул. К. Либкнехта, д. 1;

1. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Татарского района: 632122, Новосибирская область, Татарский район, г. Татарск, ул. Ленина, д. 108е;
2. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Карасукского района: 632868, Новосибирская область, Карасукский район, г. Карасук, ул. Октябрьская, д. 65а;
3. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чановского района: 632200, Новосибирская область, Чановский район, р.п. Чаны, ул. Комсомольская, д. 12;

7. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Маслянинского района: 633564,
Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул.
Коммунистическая, д. 2а;

1. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Мошковского района: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, д. 19;
2. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Барабинского района: 632334, Новосибирская область, Барабинский район, г. Барабинск, ул. Карла Маркса, д. 106;
3. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Купинского района: 632735, Новосибирская область, Купинский район, г. Купино, ул. Советов, д. 2а;
4. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Зыряновский»: 630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, д. 63;

12. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Железнодорожный»:
630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 57;

 13. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Коченевского района: 632640,
Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, д.
51;

14. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Кочковского района: 632491, Новосибирская
область, Кочковский район, с. Кочки, ул. Советская, д. 22;

15. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Тогучинского района: 633456, Новосибирская область, Тогучинский район, г. Тогучин, ул. Театральная, д. 7;

16. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Черепановского района: 633520, Новосибирская область, Черепановский район, г. Черепаново, ул. Интернациональная, д. 5Б;

17. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чулымского района: 632551, Новосибирская область, Чулымский район, г. Чулым, ул. Ленина, д. 34;

18. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Бердска: 633011, Новосибирская область, г. Бердск, Радужный м-н, д. 7. Корп.1;

19. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Искитимского района: 633216,
Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, д. 1;

1. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Убинского района»: 632520, Новосибирская область, Убинский район, с. Убинское, пл. 50 лет Октября, д. 4;
2. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Искитима: 633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул. Пушкина, д. 43;

22. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» р.п. Кольцово: 630559, Новосибирская
область, Новосибирский район, р.п. Кольцово, д.20;

23. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Баганского района: 632770, Новосибирская
область, Баганский район, с. Баган, ул.Строителей,Зв/2;

1. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Болотнинского района: 633340, Новосибирская область, Болотнинский район, г. Болотное, ул. Максима Горького, 33;

 25. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Венгеровского района: 632241, Новосибирская область, Венгеровский район, с. Венгерово, ул. Добролюбова, 4;

26. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Доволенского района: 632451, Новосибирская область, Доволенский район, с. Довольное, ул.Мичурина, 10;

27. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Здвинского района: 632951, Новосибирская область, Здвинский район, с. Здвинск, ул. Мира, 4;

28. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Каргатского района: 632402, Новосибирская область, Каргатский район, г. Каргат, ул. Транспортная, 14;

29. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Колыванского района: 633161, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань», ул. Ленина, 73;

30. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Краснозерского района: 632902, Новосибирская область, Краснозерский район, р.п. Краснозерское, ул. Ленина, 109;

31. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Кыштовского района: 632270, Новосибирская область, Кыштовский район, с. Кыштовка, ул. Кооперативная, 11;

32. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» р.п. Краснообска: 630501, Новосибирская область, Новосибирский район, р.п. Краснообск, здание магазин -Торговый центр;

33. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Ордынского района: 633261, Новосибирская область, Ордынский район, р.п. Ордынское, ул. Мира, 45;

34. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Северного района: 632080, Новосибирская область, Северный район, с. Северное, пер.Ленина,За;

35. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Сузунского района: 633623, Новосибирская область, Сузунский район, р.п. Сузун, ул. Ленина,24;

36. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Усть - Таркского района: 632160,
Новосибирская область, Усть-Таркский район, с.Усть-Тарка, ул. Дзержинского, 4;

37. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чистоозерного района: 632720,
Новосибирская область, Чистоозерный район, р.п. Чистоозерное, ул. Победы, 8;

1. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Дзержинский»: 630015, Новосибирская область, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16;
2. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Советский»: 630117, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Арбузова,6;
3. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Горский»: 630073, Новосибирская область, г. Новосибирск, мкр. Горский, 8а;
4. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Родники»: 630129, г. Новосибирск, ул. Красных Зорь, *1Л;*
5. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Первомайский»: 630037, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Марата, 2.

**Приложение № 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления департаментом имущества**

**и земельных отношений Новосибирской** **области**

**государственной услуги** **по передаче в безвозмездное**

**пользование** **имущества государственной казны**

**Новосибирской области** **без проведения торгов**

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги
по передаче в безвозмездное пользование имущества государственной казны Новосибирской области без проведения торгов**

Прием и регистрация обращения на предоставление государственной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса

Рассмотрение обращения на предоставление государственной услуги

Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственнойуслуги

Заключение и выдача (направление) договора безвозмездного пользования имуществом казны Новосибирской области заявителю

**Приложение № 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления департаментом имущества**

**и земельных отношений Новосибирской** **области**

**государственной услуги** **по передаче в безвозмездное**

**пользование** **имущества государственной казны**

**Новосибирской области** **без проведения торгов**

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

безвозмездного пользования имуществом казны Новосибирской области

г. Новосибирск « » 20 г.

Департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области в лице………………………………………………………………….., действующего на основании Положения о департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 14.12.2016 N 428-п, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», государственное бюджетное учреждение «Фонд имущества Новосибирской области» в лице………………………………………………………………………………………….. , действующего на основании Устава, именуе­мое в дальнейшем «Держатель имущества казны Новосибирской области», с одной стороны, и …………………………………………………………………………………………………

 в лице……………………………………………………………………………………….. , действующего на основании…………………………………………………………………, именуемое в дальнейшем «Ссудопо­лучатель», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Ссудодатель совместно с Держателем имущества казны Новосибирской области пре­доставляет Ссудополучателю в безвозмездное временное пользование ……………………………………………………………………………..................................

(нежилое помещение, здание, сооружение),

расположенное по адресу: ………………………………………………, именуемое далее «объект недвижимости».

Характеристика объекта недвижимости: общая площадь………….. кв. м,

в том числе:

 этаж кв.м, подвал кв.м, цоколь кв. м

(план и экспликация прилагаются).

1.2. Объект недвижимости, указанный в подпункте 1.1, передается Ссудополуча­телю для использования под:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лит. | Этаж | Площадь | Категория | Специализация |
|  |  |  |  |  |

1. Передача объекта недвижимости в безвозмездное пользование не влечет пе­рехода права собственности на него к Ссудополучателю.
2. Обращение взыскания по долгам Ссудополучателя на объект недвижимости, полученный в безвозмездное пользование, не допускается.
3. Ссудополучатель в случае надлежащего исполнения своих обязательств по истечении срока договора имеет при прочих равных условиях преимущественное право перед другими лицами на заключение договора на новый срок. Ссудополучатель обязан письменно уведомить Ссудодателя о желании заключить такой договор за три месяца до окончания действия настоящего договора.

При заключении договора на новый срок условия договора могут быть изменены по соглашению сторон.

1.6 Произведенные Ссудополучателем отделимые улучшения полученного в пользование объекта недвижимости являются его собственностью. Неотделимые улуч­шения полученного в пользование объекта недвижимости производятся Ссудополучате­лем за его счет и только с разрешения Ссудодателя и Держателя имущества казны Новосибирской области. Стоимость неотделимых улучшений и затраты на содержание объекта недвижимости по окончании срока договора Ссудополучателю не возмещаются.

2. Обязанности и права сторон

2.1. Ссудодатель совместно с Держателем имущества казны Новосибирской области обя­зуются:

передать Ссудополучателю объект недвижимости по передаточному акту в тече­ние пяти дней в состоянии, пригодном для использования (техническая документация передается, если она имеется в наличии у Ссудодателя);

не препятствовать Ссудополучателю в пользовании переданным объектом недви­жимости;

в случае аварий, произошедших не по вине Ссудополучателя, Держатель имуще­ства казны Новосибирской области оказывает ему необходимое содействие по устранению ава­рии.

2.2. Ссудодатель вправе:

распоряжаться объектом недвижимости, в том числе произвести его отчуждение или передать в возмездное пользование третьему лицу, при этом к новому собственнику или пользователю переходят права по настоящему договору (при этом настоящий дого­вор подлежит переоформлению);

требовать от Ссудополучателя исполнения возложенных на него обязанностей по настоящему договору;

контролировать использование объекта недвижимости, переданного в безвоз­мездное пользование.

2.3. Ссудополучатель обязуется:

использовать объект недвижимости исключительно по целевому назначению, указанному в подпункте 1.2;

содержать объект недвижимости в технически исправном и санитарном состоя­нии, выделять для этих целей необходимые средства. Аналогичные требования распро­страняются на прилегающую территорию, пропорционально площади объекта недви­жимости. При отсутствии у Ссудополучателя специальных ремонтно-эксплуатационных служб обслуживание и текущий ремонт инженерно-технических коммуникаций произ­водится по дополнительному договору с Держателем имущества казны Новосибирской области или иными организациями за счет Ссудополучателя;

оплачивать коммунальные услуги в соответствии с условиями, предусмотренны­ми в прямых договорах с предприятиями-поставщиками коммунальных услуг, либо Держателю имущества казны Новосибирской области, заключить договоры на возмещение экс­плуатационных расходов Держателю имущества казны Новосибирской области, включая оплату его услуг по контролю за сохранностью объектов недвижимости казны Новосибирской области, и услуги по обеспечению страхования объекта недвижимости казны Новосибирской области;

в случае аварий немедленно поставить в известность Держателя казны Новосибирской области и принять меры по устранению последствий аварии;

указывать в юридических реквизитах адрес, по которому он получает корреспон­денцию;

при предоставлении отдельно стоящего (пристроенного) здания либо помещения в отдельно стоящем (пристроенном) здании осуществлять обслуживание и текущий ре­монт кровли и фасада здания пропорционально занимаемой площади за счет собствен­ных средств;

осуществлять текущий и капитальный ремонт объекта недвижимости;

не использовать объект недвижимости для осуществления рекламы табачных и алкогольных изделий;

не производить никаких перепланировок и реконструкции объекта недвижимости без письменного согласования с Ссудодателем, Держателем имущества казны Новосибирской области;

не сдавать объект недвижимости, как в целом, так и частично в аренду, не переда­вать в пользование третьим лицам;

если объект недвижимости выбывает из строя ранее полного амортизационного срока службы по вине Ссудополучателя, возместить причиненный Ссудодателю ущерб в соответствии с действующим законодательством;

обеспечить беспрепятственный доступ представителей Ссудодателя и Держателя имущества казны Новосибирской области для проведения проверок состояния и использования объекта недвижимости;

по окончании срока действия договора либо при досрочном освобождении объек­та недвижимости передать недвижимое имущество по передаточному акту Держателю имущества казны Новосибирской области в исправном состоянии с учетом нормативного износа в течение пяти дней с даты окончания срока действия договора либо с даты досрочного расторжения.

2.4. Ссудополучатель не вправе осуществлять с объектом недвижимости, переда­ваемым по договору, следующие действия:

производить продажу, сдачу в аренду, безвозмездное пользование третьему лицу;

вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных об­ществ и товариществ;

отдавать в залог;

производить другие действия, которые могут повлечь за собой отчуждение ­государственной собственности Новосибирской области;

в случае проведения технической инвентаризации Ссудодателем совершать дей­ствия, препятствующие инвентаризации объекта недвижимости.

3. Риск случайной гибели

1. Риск случайной гибели или случайного повреждения полученного по настоя­щему договору в безвозмездное пользование имущества несет Ссудополучатель, 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.
2. Риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, переданного в безвозмездное пользование по данному договору, Ссудополучатель несет также и в том случае, когда с учетом фактических обстоятельств, Ссудополучатель мог предотвра­тить его гибель или повреждение (порчу), пожертвовав своим имуществом, но предпо­чел сохранить свое имущество.

4. Имущественная ответственность сторон

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по договору, а также за изменение или прекращение договора в одностороннем порядке, за исключени­ем случаев, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность по нормам гражданского законодательства Российской Федерации и в соответствии с тре­бованиями настоящего договора.
2. В случае ухудшения состояния объекта недвижимости, переданного по на­стоящему договору, а также его потребительских качеств, сверх нормативного износа, Ссудополучатель возмещает убытки от ухудшения качества объект недвижимости из расчета его стоимости на момент расторжения договора. Произведенные Ссудополуча­телем неотделимые улучшения не возвращаются, их стоимость не возмещается.

5. Изменение и расторжение договора

1. Изменение и расторжение договора возможно по соглашению сторон, за ис­ключением случая, установленного в подпункте 5.6.
2. По требованию одной из сторон договор может быть расторгнут или изменен по решению суда в случаях, установленных законом и настоящим договором.
3. По требованию Ссудодателя договор расторгается досрочно в случаях, когда Ссудополучатель:

использует объект недвижимости не в соответствии с договором или его назначе­нием (подпункт 1.2);

не выполняет обязанностей по поддержанию объекта недвижимости в исправном состоянии или его содержанию;

не использует объект недвижимости более трех месяцев подряд;

проводит реконструкцию или перепланировку объекта недвижимости без разреше­ния Ссудодателя;

существенно ухудшает состояние объекта недвижимости;

без согласия Ссудодателя передал объект недвижимости третьему лицу;

не обеспечивает беспрепятственный доступ представителей Ссудодателя и Держа­теля имущества казны Новосибирской области для проведения проверок состояния и использо­вания объекта недвижимости.

Основания для расторжения договора, указанные в настоящем пункте, соглашени­ем сторон установлены как существенные условия договора и подтверждаются актом проверки использования объекта недвижимости.

1. Гибель переданного объекта недвижимости, его снос, постановка на капиталь­ный ремонт в соответствии с установленным законом порядком прекращают действие настоящего договора.
2. Уведомление о прекращении договора и об освобождении объекта недвижимо­сти направляется Ссудодателем за две недели до окончания срока действия договора.
3. Досрочное освобождение Ссудополучателем занимаемого по настоящему дого­вору объекта недвижимости без уведомления Ссудодателя и оформления передаточного акта до истечения срока действия договора является основанием для расторжения дого­вора в одностороннем порядке с момента установления такого факта Ссудодателем или Держателем имущества казны Новосибирской области. При этом Ссудодатель имеет право пе­редать объект недвижимости другому лицу.

6. Прочие условия договора

1. Перемена собственника используемого объекта недвижимости, реорганизация Ссудодателя не является основанием для изменения условий или расторжения договора.
2. Споры, возникающие при исполнении договора, решаются путем переговоров. В случае недостижения соглашения споры подлежат урегулированию в судебном по­рядке.
3. Взаимоотношения сторон, неурегулированные настоящим договором, регла­ментируются нормами действующего законодательства.
4. По окончании срока действия настоящего договора либо после его досрочного расторжения Ссудодатель не является правопреемником Ссудополучателя по его обяза­тельствам, вытекающим из настоящего договора.
5. В случае изменения юридического адреса стороны договора обязаны в десяти­дневный срок уведомить об этом друг друга.

7. Срок действия договора

7.1. Срок безвозмездного пользования устанавливается с « »

20 г. до « » 20 г.

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора:

1. Акт приема-передачи имущества казны Новосибирской области.
2. План и экспликация объекта

8. Юридические реквизиты, подписи сторон

Ссудодатель: Ссудополучатель:

Держатель имущества государственной казны Новосибирской области:

Банковские реквизиты:

Приложение

к договору безвозмездного пользо­вания имуществом государственной казны Новосибирской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

приема-передачи имущества государственной казны Новосибирской области,

расположенного по адресу:

г. Новосибирск « » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, Ссудодатель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Держатель имущества казны Новосибирской области в лице

. и Ссудополучатель

в лице составили настоящий акт о нижеследующем:

 Ссудодатель и Держатель имущества государственной казны Новосибирской области передают Ссудополучателю во временное пользование нежилое помещение (здание, сооружение) общей площадью \_\_\_\_\_кв. м, в

том числе: этаж кв. м, подвал кв. м, цоколь кв. м.

Характеристика здания, в котором расположен передаваемый объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип здания: жилое или административное, этажность)

общая поэтажная площадь кв. м.

Техническое состояние передаваемого помещения (здания, сооружения) характеризует­ся следующим:

состояние стен ;

состояние потолков ;

состояние пола ;

состояние окон и дверей ;

состояние электрооборудования ;

состояние сантехнического оборудования ;

прочие конструкции ;

необходимость проведения текущего и капитального ремонта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПЕРЕДАЛ ПРИНЯЛ

Ссудодатель: Ссудополучатель:

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О (отчество при наличии). Ф. И. О (отчество при наличии)..

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П. М.П. (при наличии)

Держатель имущества государственной казны

 Новосибирской области:

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О (отчество при наличии)..

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.

**Приложение № 5**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления департаментом имущества**

**и земельных отношений Новосибирской** **области**

**государственной услуги** **по передаче в безвозмездное**

**пользование** **имущества государственной казны**

**Новосибирской области** **без проведения торгов**

ОБРАЗЕЦ ОБРАЩЕНИЯ

о передаче в безвозмездное пользование имущества

казны Новосибирской области без проведения торгов

Департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области

Прошу передать в безвозмездное пользование нежилые помещения (здание, сооружение), расположенные по адресу:

 .—. *,*—\_„\_.\_ *,»*

(адрес помещения) техническая характеристика:

общая площадь кв. м, в том числе: этаж кв. м; (№ на плане),

подвал кв. м (№ на плане).

Цель использования помещения:

Заявитель

(полное наименование юридического лица, сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО ИНН ОКОНХ.

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

Банковские реквизиты:

наименование банка

БИК

корр. счет

расчетный счет

телефон офиса телефон бухгалтерии

В лице

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)

Основание

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

**Приложение № 6**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления департаментом имущества**

**и земельных отношений Новосибирской** **области**

**государственной услуги** **по передаче в безвозмездное**

**пользование** **имущества государственной казны**

**Новосибирской области** **без проведения торгов**

ЖУРНАЛ

Регистрации договоров безвозмездного пользования имуществом гоударственной казны Новосибирской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации договора | Регистрационный номер договора | Фамилия,имя, отчество (при его наличии)заявителя | Площадь объекта кв.м. | Адресобъекта | Наименование юридического лица, которому передан объект | Подпись получателя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |