

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 октября 2013 г. N 9927

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 21.01.2015 N 250, от 05.08.2015 N 5072, от 09.10.2015 N 6152,
от 13.09.2017 N 4262, от 03.05.2018 N 1567)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (приложение).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 05.10.2011 N 9141 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)";

от 29.06.2012 N 6451 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)".

3. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов на официальном сайте города Новосибирска.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

(п. 5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 21.01.2015 N 250, от 05.08.2015 N 5072, от 09.10.2015 N 6152,
от 13.09.2017 N 4262, от 03.05.2018 N 1567)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды 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" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
(п. 1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим правовые основания на заключение договора аренды без проведения торгов в соответствии с законодательством (далее - заявитель).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по жилищным вопросам мэрии (далее - управление), отделом учета и распределения жилья управления (далее - отдел управления).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется также ГАУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

2.3. [Информация](#) о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1 к административному регламенту, размещается на информационных стендах в управлении, ГАУ "МФЦ", официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>) (далее - официальный сайт города Новосибирска) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.рф), официальном сайте ГАУ "МФЦ".

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 [N 6152](#), от 03.05.2018 [N 1567](#))

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 5, статья 410);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (часть 1), статья 14);

Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, статья 4563);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, статья 3822);

Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", 2006, N 162);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38, статья 4823);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29, статья 4479);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, статья 3744);

[распоряжением](#) Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

[решением](#) городского Совета Новосибирска от 21.05.2003 N 256 "О Положении о предоставлении в аренду жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2003, N 126);

[решением](#) городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 N 94 "О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2005, N 202);

[решением](#) Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 706 "Об управлении по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

[решением](#) Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40 (часть 1));

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 22.07.2015 N 4855 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2015, N 44);

постановлением мэрии города Новосибирска от 15.04.2016 N 1496 "О перечне муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2016, N 15). (п. 2.4 в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее - договор аренды).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в **пункте 2.11** административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе). (в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152, от 03.05.2018 N 1567)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 53 дня.
(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

2.7. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе в управление или почтовым отправлением по месту нахождения управления;
(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

через ГАУ "МФЦ";
(абзац введен **постановлением** мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 250)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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.
(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель (представитель заявителя) представляет:
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 250, от 03.05.2018 N 1567)

заявление о предоставлении жилого помещения по договору аренды (далее - заявление), в котором указываются характеристики, предполагаемый срок аренды жилого помещения, полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, место нахождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты, по образцу (приложение 2 к административному регламенту);
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152, от 03.05.2018 N 1567)

документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуального

предпринимателя);

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

учредительные документы (для юридического лица).

2.9.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в Инспекции Федеральной налоговой службы запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности перед бюджетом города Новосибирска по налоговым платежам.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

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

2.9.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и 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, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9.4. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 250.

2.10. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги - один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2.9.1, 2.9.3](#)

административного регламента;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152, от 03.05.2018 N 1567)

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие свободного жилого помещения;

отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов;

наличие у заявителя задолженности перед бюджетом города Новосибирска по налоговым и неналоговым платежам;

ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору аренды;

невозможность предоставления заявителю свободного жилого помещения в связи с необходимостью использования его в иных целях, предусмотренных законодательством.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. 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 в отдел управления, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы управления, ГАУ "МФЦ";
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 250, от 09.10.2015 N 6152)

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в управление, а также по электронной почте ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела управления, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 250, от 09.10.2015 N 6152)

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

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 отдела управления, ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 250, от 09.10.2015 N 6152)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принимавшего телефонный звонок.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или 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, информирование осуществляется в письменной форме.

Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня его регистрации в управлении. В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152, от 03.05.2018 N 1567)

2.16. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и

средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

(п. 2.16 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе парковки для 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;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в [подпунктах 2.9.1, 2.9.3](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". (в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 250, от 03.05.2018 N 1567)

3.1.2. Специалист управления или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и документов: (в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152, от 03.05.2018 N 1567)

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и документов в электронной базе данных; (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и документов при личном обращении. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в управление. В случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи. (в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152, от 03.05.2018 N 1567)

Специалист управления, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов передает их специалисту отдела управления, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов). (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152) (пп. 3.1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 250)

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных

документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в управление.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 250, от 09.10.2015 N 6152)

Специалист управления, ответственный за прием документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и их регистрация.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, издание постановления мэрии о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды либо направление заявителю уведомления об отказе
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, изданию постановления мэрии о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды (далее - постановление мэрии) либо направлению заявителю уведомления об отказе является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.2.2.1. При отсутствии свободного жилого помещения в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, передает на подпись начальнику управления и в день подписания направляет его заявителю. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2.2. При наличии свободного жилого помещения в течение двух дней со дня регистрации заявления и документов:

осуществляет подготовку запроса в администрацию района (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация) о предоставлении в отношении предоставляемого жилого помещения выписки из домовой книги, акта обследования жилого помещения, учетно-технической документации, передает его на подпись начальнику управления и в день подписания направляет его в администрацию;

формирует и направляет в рамках межведомственного информационного

взаимодействия запросы в инспекцию Федеральной налоговой службы о предоставлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.9.2](#) административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Начальник управления в день поступления документа, предусмотренного [подпунктом 3.2.2.1](#) или [абзацем вторым подпункта 3.2.2.2](#) административного регламента, осуществляет его подписание и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

3.2.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 дней со дня регистрации сопроводительного письма и документов, представленных администрацией по запросу в соответствии с [абзацем вторым подпункта 3.2.2.2](#) административного регламента:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

рассматривает поступившие документы;

устанавливает факт наличия (отсутствия) задолженности по арендной плате за пользование жилым помещением (в случае если заявитель обратился с просьбой о заключении договора аренды на новый срок);

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору аренды, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэрии с указанием срока, на который предоставляется жилое помещение;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

при наличии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору аренды, предусмотренных [абзацами вторым, третьим, пятым - восьмым пункта 2.11](#) административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе, передает на подпись начальнику управления и в день подписания направляет его заявителю. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" уведомление об отказе направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

3.2.5. Начальник управления в день поступления уведомления об отказе осуществляет его подписание и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.6. Проект постановления мэрии подлежит согласованию с руководителями

следующих структурных подразделений мэрии:

начальником управления - в течение трех дней;

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии или его заместителем - в течение семи дней;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4262)

председателем комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех дней.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение пяти дней со дня поступления постановления мэрии в комитет распорядительных документов мэрии для согласования.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, изданию постановления мэрии либо направлению заявителю уведомления об отказе является издание постановления мэрии либо направление заявителю уведомления об отказе.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, изданию постановления мэрии либо направлению заявителю уведомления об отказе составляет 46 дней.

3.3. Подготовка и направление договора аренды заявителю (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению договора аренды заявителю является издание постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору аренды.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение шести дней со дня издания постановления мэрии:

осуществляет подготовку и передает на подпись начальнику управления [договор](#) аренды в двух экземплярах (трех экземплярах - в случае заключения договора на срок более одного года) по форме согласно приложению 1 к Положению о предоставлении в аренду жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска, принятому решением городского Совета от 21.05.2003 N 256 "О Положении о предоставлении в аренду жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска";

уведомляет заявителя о необходимости подписания договора аренды и направляет ему договор. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора аренды направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" договор направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

3.3.3. Начальник управления в день представления на подпись подписывает договор аренды и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры по подготовке и направлению договора аренды заявителю является направление договора аренды заявителю.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению договора аренды заявителю составляет шесть дней.

3.4. Подготовка и заключение договора аренды

Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152.

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 последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

начальником управления;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152;

заместителем начальника управления;

начальником отдела управления.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.04.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

отказа 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 города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

В случаях, предусмотренных [абзацами третьим, шестым, восьмым, десятым](#) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" не осуществляется, поскольку муниципальными правовыми актами города Новосибирска функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме на ГАУ "МФЦ" не возложена.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру или заместителю мэра - начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 [N 6152](#), от 03.05.2018 [N 1567](#))

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии подается мэру;

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 [N 6152](#), от 03.05.2018 [N 1567](#))

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается заместителю мэра - начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 [N 6152](#), от 03.05.2018 [N 1567](#))

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается начальнику управления;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

5.4. Жалоба подается заявителем (его представителем) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии, муниципального служащего в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

непосредственно в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра или управление;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, управления;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

через ГАУ "МФЦ";

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 250)

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии, начальника управления.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152, от 03.05.2018 N 1567)

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.6. В электронной форме жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии, муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

официального сайта города Новосибирска;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ", Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пп. 5.6.1 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя (наименование) заявителя, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

5.8. Жалоба, поступившая в мэрию (управление, предоставляющее муниципальную услугу, либо в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра), ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии, ГАУ "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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 [N 6152](#), от 03.05.2018 [N 1567](#))

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567.

5.8.1. При поступлении жалобы в соответствии с [абзацем четвертым пункта 5.5](#) административного регламента ГАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и мэрией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
(пп. 5.8.1 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

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

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, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.9 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 [N 6152](#), от 03.05.2018 [N 1567](#))

5.11. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе; наименование учредителя ГАУ "МФЦ" либо должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

руководителя ГАУ "МФЦ" или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Новосибирской области (при рассмотрении жалобы, поданной в соответствии с [абзацем седьмым пункта 5.3](#) административного регламента);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе сроки предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 [N 6152](#), от 03.05.2018 [N 1567](#))

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 [пунктом 5.3](#) административного регламента, 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 одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 [N 6152](#), от 03.05.2018 [N 1567](#))

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или

совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

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.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

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

5.14. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.15. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты управления по жилищным
вопросам мэрии города Новосибирска и государственного
автономного учреждения Новосибирской области
"Многофункциональный центр организации предоставления
государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 09.10.2015 N 6152, от 03.05.2018 N 1567)

N п/п	Наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска, организации	Место нахождения	График работы	Номер справочного телефона, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 34, кабинет 415	Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 - 13.18 час.	2274246, OPushnina@adm nsk.ru
	Отдел учета и распределения жилья	Кабинет 425-2	Понедельник: 14.00 - 17.00 час.; четверг: 10.00 - 12.00 час.	2227484, AOnishuk@adm nsk.ru
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)				
2	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Железнодорожный" : 630004, Российская Федерация, Новосибирская	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00 час.	Единая справочная служба - 052, mfc@mfc-nso.ru, www.mfc-nso.ru

<p>организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ НСО "МФЦ")</p>	<p>область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)</p>	
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский": 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального и Октябрьского районов)</p>	<p>Понедельник, среда, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 8.00 - 17.00 час.</p>
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска: 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл. Труда, 1 (для жителей Ленинского и Кировского районов)</p>	<p>Понедельник, среда, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 8.00 - 17.00 час.</p>
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Дзержинский": 630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр-т Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)</p>	<p>Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00 час.</p>

<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Горский": 630073, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Горский микрорайон, 8а (для жителей Ленинского района)</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 9.00 - 14.00 час.</p>
<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Советский": 630117, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6 (для жителей Советского района)</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 9.00 - 14.00 час.</p>
<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Первомайский": 630037, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2 (для жителей Первомайского района)</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 9.00 - 14.00 час.</p>
<p>ТОСП ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский": 630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей</p>	<p>Понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 - 14.00 час.</p>

	Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)		
	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Родники": 630129, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2 (для жителей Калининского района)	Понедельник - пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 9.00 - 14.00 час.	

(п. 2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2018 N 1567)

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 09.10.2015 N 6152, от 03.05.2018 N 1567)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении по договору аренды жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого
использования города Новосибирска

Начальнику управления по жилищным
вопросам мэрии города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(полное наименование юридического
лица или

индивидуального предпринимателя,

место нахождения, номер
контактного телефона,

адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении по договору аренды жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого
использования города Новосибирска

Прошу предоставить по договору аренды в соответствии с [Положением](#) о предоставлении в аренду жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска, утвержденным решением городского Совета от 21.05.2003 N 256, жилое помещение с характеристиками

_____, сроком на _____.

Указанное жилое помещение необходимо для проживания сотрудников _____.

Приложения:

1. _____.
2. _____.

Заявитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого
использования по договорам аренды без проведения торгов

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 03.05.2018 N 1567)

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (далее – муниципальная услуга)



Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, издание постановления мэрии города Новосибирска о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Подготовка и направление договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявителю

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда коммерческого
использования по договорам аренды
без проведения торгов

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 03.05.2018 N 1567)

Реквизиты бланка управления
по жилищным вопросам
мэрии города Новосибирска

(Ф.И.О. (при наличии) – для
физического лица, наименование – для
юридического лица)

(адрес и почтовый индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление, сообщаем, что предоставить жилое помещение
муниципального жилищного фонда коммерческого использования города
Новосибирска в аренду _____

(наименование заявителя)

не представляется возможным в связи с _____

(указываются основания

для отказа в предоставлении жилого помещения)

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений по
договорам аренды без проведения
торгов (конкурсов, аукционов)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА АРЕНДЫ
жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования города Новосибирска

Утратила силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152.