МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 октября 2013 г. N 9927

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ (КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ)

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 21.01.2015 N 250, от 05.08.2015 N 5072, от 09.10.2015 N 6152)

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 по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов) (приложение).

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 по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на официальном сайте города Новосибирска.

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

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 18.10.2013 N 9927

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ (КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ)

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 21.01.2015 N 250, от 05.08.2015 N 5072, от 09.10.2015 N 6152)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов) (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".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов) (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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим правовые основания на заключение договора аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в соответствии с законодательством (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

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 осуществляется управлением, а также государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

(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, 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, госуслуги.рф).

(п. 2.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 1996, N 23);

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 2005, N 1);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", 2006, N 162);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановление 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);

распоряжение 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);

решение 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);

решение 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);

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152;

решение 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);

постановление 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 услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

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. 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. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

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 представляет:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 250)

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);

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

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;

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

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.

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 и должности сотрудника, принимавшего телефонный звонок.

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

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

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

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты управления, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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 автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

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.

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.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 250)

3.1.2. Специалист управления или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов:
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов при личном обращении.

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

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, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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, осуществляет его подписание и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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:

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, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэрии с указанием срока, на который предоставляется жилое помещение;

при наличии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору аренды, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым - восьмым пункта 2.11, 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.

3.2.5. 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 правового департамента мэрии или его заместителем - в течение семи дней;

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.

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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру или заместителю мэра (по городскому хозяйству);

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

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра (по городскому хозяйству) подается мэру;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается заместителю мэра (по городскому хозяйству);
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

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

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152.

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 в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии, управление либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

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 (по городскому хозяйству), начальника управления.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

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 может быть подана заявителем посредством:

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.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество 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;

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

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии 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 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, 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. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

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;

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;

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 мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно 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 мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, 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 мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.10.2015 N 6152)

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, и почтовый адрес (адрес места нахождения), 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 подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений по
договорам аренды без проведения
торгов (конкурсов, аукционов)

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. постановления мэрии г. Новосибирска
от 09.10.2015 N 6152)

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	630099, Российская Федерация, Новосибирская область,	Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 час.;	2274246, DZaichenko@admnsk.ru

	Новосибирска	город Новосибирск, Красный проспект, 34, кабинет 415	пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 - 13.18 час.	
	Отдел учета и распределения жилья	Кабинет 541	Понедельник: 14.00 - 17.00 час.; четверг: 10.00 - 12.00 час.	2227484, AOnishuk@admnsk.ru
2	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, площадь Труда, 1	Понедельник, среда, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 8.00 - 17.00 час.	052, mfc@mfc-nso.ru
		630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63	Понедельник, среда, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 8.00 - 17.00 час.	
		630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 9.00 - 14.00 час.	

		630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	Понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений по
договорам аренды без проведения
торгов (конкурсов, аукционов)

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

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

Реквизиты бланка
управления по жилищным
вопросам мэрии 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)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений по
договорам аренды без проведения
торгов (конкурсов, аукционов)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
жилых помещений по договорам аренды без проведения
торгов (конкурсов, аукционов)
Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 09.10.2015 N 6152)

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

\/

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 направлению 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 по
договорам аренды без проведения
торгов (конкурсов, аукционов)

Реквизиты бланка управления
по жилищным вопросам
мэрии города Новосибирска

_____
(Ф.И.О. - 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.