МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.10.2026 **№** 11399

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решениями городского Совета Новосибирска от 21.05.2003 № 256 «О Положении о предоставлении в аренду жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска», от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 28.05.2019 № 1913 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»;

постановление мэрии города Новосибирска от 10.08.2021 № 2706 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 28.05.2019 № 1913 «Об административном регламенте предоставления муниципальной

услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»;

постановление мэрии города Новосибирска от 07.11.2023 № 6147 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 28.05.2019 № 1913 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»;

пункт 12 постановления мэрии города Новосибирска от 12.03.2026 № 2404 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска» (в редакции постановлений мэрии города Новосибирска от 21.05.2026 № 4962, от 01.09.2026 № 9015).

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска М.Г. Кудрявцев

Светличный
2275250
ДСА

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от 30.10.2026 № 11399

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов

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 Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом города Новосибирска, решениями городского Совета Новосибирска от 21.05.2003 № 256 «О Положении о предоставлении в аренду жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска», от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает 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, способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее – заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, заинтересованные в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда ком-

мерческого использования города Новосибирска (далее – договор аренды), имеющие право на заключение договора аренды без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 1 к административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

1.6. В случае наличия на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении заявителя – физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, муниципальная услуга такому лицу в электронной форме не предоставляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска (далее – мэрия).

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет управление по жилищным вопросам мэрии (далее – управление), отдел учета и распределения жилья управления (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области;

Федеральная налоговая служба;

публично-правовая компания «Роскадастр»;

администрация района (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация);

муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Городское жилищное агентство».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора аренды в соответствии с примерной формой согласно приложению 1 к Положению о предоставлении в аренду жилых

помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска, принятому решением городского Совета Новосибирска от 21.05.2003 № 256, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) с информированием о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло такой отказ.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в департаменте, государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ») или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги для всех категорий (признаков) заявителей составляет не более 53 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в департамент.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в департамент).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. 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).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.8.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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 департамента, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

2.8.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рам-

ках получения муниципальной услуги;

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;

проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

2.9.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с перечнем, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391, – выдача документа о наличии (отсутствии) задолженности по оплате содержания жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если заявитель обратился с просьбой о заключении договора аренды на новый срок).

2.10.2. Услуги, предусмотренные пунктом 2.10.1 административного регламента, оказываются за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система»;

автоматизированная информационная система ГАУ «МФЦ».

2.10.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.5. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также в ГАУ «МФЦ».

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.6. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть получен заявителем в ГАУ «МФЦ».

2.10.7. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.10.8. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удосто-

веряющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.10.9. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.10.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация департаментом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.11. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.12. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекомму-никационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае их поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.10.13. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста департамента в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.14. Специалист департамента:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через

Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.10.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении 1 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее – жилое помещение);

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.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12.3 административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 1 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении 1 к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут

быть приняты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или, при наличии технической возможности, посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.3.5. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

обеспечивает регистрацию документов;

заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.3.6. Специалист департамента, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

обеспечивает регистрацию документов;

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг) или посредством почтового отправления;

передает документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.3.7. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

3.4.3.1. В Федеральной налоговой службе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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.

3.4.3.2. В публично-правовой компании «Роскадастр» – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на предоставляемое жилое помещение.

3.4.3.3. В администрации:

адресная справка в отношении предоставляемого жилого помещения;

акт обследования жилого помещения;

учетно-техническая документация.

3.4.4. Администрация в течение 14 дней со дня регистрации запроса, предусмотренного подпунктом 3.4.3.3 административного регламента, направляет в департамент запрашиваемые документы.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.5.2. При наличии свободного жилого помещения специалист по рассмотрению документов в течение 30 дней со дня регистрации документов, предоставленных администрацией в соответствии с подпунктом 3.4.3.3 административного регламента:

рассматривает все поступившие документы;

уточняет сведения о жилом помещении в реестре муниципального имущества города Новосибирска;

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 муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору аренды (далее – постановление мэрии) с указанием срока, на который предоставляется жилое помещение, обеспечивает его издание в соответствии с пунктом 3.5.3 административного регламента.

3.5.3. Проект постановления мэрии подлежит согласованию с:

начальником управления – в день представления на согласование;

заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента – в течение двух дней со дня представления на согласование;

начальником правового департамента мэрии – в течение семи дней со дня представления на согласование;

начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение трех дней со дня представления на согласование.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение пяти дней со дня поступления проекта постановления в управление документационного обеспечения мэрии для согласования.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, специа-

лист по рассмотрению документов в течение 24 дней со дня регистрации документов, представленных заявителем (при отсутствии свободного жилого помещения), или со дня регистрации документов, предоставленных администрацией в соответствии с подпунктом 3.4.3.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и обеспечивает его подписание заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента.

3.5.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

24 дня в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

30 дней в случае издания постановления мэрии.

3.5.7. Результатом административной процедуры является издание постановления мэрии или подписание заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента уведомления об отказе.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления мэрии или поступление специалисту по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ» подписанного заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента уведомления об отказе.

3.6.2. Специалист по рассмотрению документов в течение шести дней со дня издания постановления мэрии осуществляет подготовку проекта договора аренды в двух экземплярах (трех экземплярах в случае заключения договора на срок более одного года), обеспечивает его подписание заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента, уведомляет заявителя о необходимости подписания договора аренды.

Подписанный заявителем договор аренды представляется в департамент в течение 10 дней со дня уведомления. Непредставление в департамент подписанного заявителем договора аренды в течение 10 дней со дня уведомления является основанием для предоставления жилого помещения иным лицам в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

3.6.3. Специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» в течение шести дней со дня поступления результата муниципальной услуги извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты с учетом выбранного и указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги канала получения уведомлений.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муници-

пальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 административного регламента.

3.6.4. В случае личного обращения заявителя в департамент выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по рассмотрению документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.6.5. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.6. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.7. Результат муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней со дня поступления результата муниципальной услуги специалисту по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ».

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора аренды либо уведомления об отказе.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

в устной форме лично в часы приема в департамент, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной

почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист департамента, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в 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.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

4.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

4.3. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

_____

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

1.1. О – представляется оригинал документа.

1.2. О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме.

1.3. К – представляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. К(э) – представляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

1.5. ЕПГУ – документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Интернет – документ подается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. ОМСУ – документ подается в департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

1.8. ГАУ «МФЦ» – документ подается в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

1.9. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

2. Условные сокращения:

договор аренды – договор аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска;

заявители – юридические лица или индивидуальные предприниматели, заинтересованные в заключении договора аренды, имеющие право на заключение договора аренды без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

заявление – заявление о предоставлении жилого помещения по договору аренды;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Индивидуальные предприниматели	А	Выдача (направление) заявителю договора аренды либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2	Юридические лица	Б	
3	Представители заявителей	В	

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	Заявление	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э) – ЕПГУ; О(э)/К(э) – Интернет
1.2	Документ, удостоверяющий личность	А, В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта; О(э)/К(э) – Интернет
1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.4	Учредительные документы	Б, В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.5	Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ,

1	2	3	4
	персональных данных, если их предоставление и обработка необходимы и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (за исключением случаев предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия на основании осуществляемого межведомственного информационного взаимодействия без отображения таких сведений для заявителя)		Интернет
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Б, В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	А, В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.3	Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.4	Справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности перед бюджетом города Новосибирска по налоговым платежам	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на предоставляемое жилое помещение	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	А – В
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А – В
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	Непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных строкой 1 таблицы 2	А – В
3.2	Представление документов, содержащих недостоверные сведения	А – В
3.3	Отсутствие свободного жилого помещения	А – В
3.4	Отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов	А – В
3.5	Наличие у заявителя задолженности перед бюджетом города Новосибирска по налоговым и неналоговым платежам	А – В
3.6	Ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору аренды	А – В

5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты бланка письма заявителя

Заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска

_____
(фамилия, инициалы)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____
(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, принятым решением городского Совета Новосибирска от 21.05.2003 № 256, жилое помещение с характеристиками _____
_____
_____, сроком на _____.

Указанное жилое помещение необходимо для проживания сотрудников _____.

Приложения: 1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать нужное):
_____
(выдать на руки, отправить посредством почтового отправления по адресу)
_____.

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

☐ – лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

☐ – другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

_____.

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Информация о способе получения уведомлений по муниципальной услуге:

☐ – по телефону _____;

☐ – по электронной почте _____.

«___» _____ 20___ г. _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты бланка
департамента строительства
и архитектуры мэрии
города Новосибирска

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) –
_____
для индивидуального предпринимателя,
_____
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)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель мэра города Новосибирска – начальник департамента _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя
Номер телефона

_____