

Проект постановления мэрии  
города Новосибирска

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка 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 18.10.2013 № 9927 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»;

постановление мэрии города Новосибирска от 21.01.2015 № 250 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов), утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 18.10.2013 № 9927»;

пункт 9 постановления мэрии города Новосибирска от 05.08.2015 № 5072 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 06.04.2015 N 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ»;

постановление мэрии города Новосибирска от 09.10.2015 № 6152 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 18.10.2013 № 9927 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»;

пункт 4 постановления мэрии города Новосибирска 13.09.2017 № 4262 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 03.05.2018 № 1567 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 18.10.2013 № 9927 «Об утверждении административного регламента 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 муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение 1  
к постановлению мэрии города  
Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помеще-**  
**ний 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, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 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 муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее – договор аренды) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.14 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указывается основание отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 53 дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

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

на бумажном носителе в управление или почтовым отправлением по месту нахождения управления;

через ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

заявление о предоставлении жилого помещения по договору аренды (далее – заявление), в котором указываются характеристики, предполагаемый срок арен-

ды жилого помещения, полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, место нахождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты, по образцу (приложение 1 к административному регламенту);

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).

2.8. 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;

сведения (справка, информация) налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) о наличии (отсутствии) задолженности перед бюджетом города Новосибирска по налоговым платежам.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. 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 № 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.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.10 административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие свободного жилого помещения;

отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения тор-

гов;

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

ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору аренды.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их поступления в управление.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению 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 письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют 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 сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме 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, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Письменный ответ подписывается начальником управления или заместителем начальника управления, 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 25 дней со дня регистрации обращения в управлении. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.rf](http://gosuslugi.rf)). 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».

2.19. 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».

2.20. 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 управления, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

- текст административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

#### 3.1. Перечень административных процедур

##### 3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. 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.

3.1.3. Подготовка и направление договора аренды заявителю.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. 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 2.7, 2.10 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Специалист управления или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») 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 случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

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).

3.2.3. 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.

Специалист управления, ответственный за прием документов, при получе-

нии 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.

3.2.4. 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.

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

3.3. 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.

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. 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 пункте 2.8 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в случае, если в отношении предоставляемого

жилого помещения осуществлен государственный кадастровый учет.

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.

3.3.3. Начальник управления в день поступления документа, предусмотренного подпунктом 3.3.2.1 или абзацем вторым подпункта 3.3.2.2 административного регламента, осуществляет его подписание и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.4. 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 3.3.2.2 административного регламента:

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 2.14 административного регламента, 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, четвертым – шестым пункта 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе, передает на подпись начальнику управления и в день подписания направляет его заявителю. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» уведомление об отказе направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

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

3.3.6. Проект постановления мэрии подлежит согласованию с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

начальником управления – в течение трех дней;

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии или его заместителем – в течение семи дней;

начальником управления документационного обеспечения мэрии города Новосибирска мэрии – в течение трех дней.

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

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

### 3.4. Подготовка и направление договора аренды заявителю

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

3.4.2. 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 № 256 «О Положении о предоставлении в аренду жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска»;

уведомляет заявителя о необходимости подписания договора аренды и направляет ему договор. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора аренды направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» договор направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

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

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

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

### 3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту управления.

3.5.3. Специалист управления в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

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

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

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

- начальником управления;
- заместителем начальника управления;
- начальником отдела управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей и 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.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее – мэр), заместителю мэра – начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, заместителя начальника управления – мэру, заместителю мэра – начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление 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».

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

---

И. о. начальника управления по жилищным вопросам

\_\_\_\_\_ Д. Ю. Ковалев

Разослать:

1. Прокуратура города
2. Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительство Новосибирской области
3. Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска
4. Администрации районов (округа по районам) города Новосибирска
5. ДЭСПиИП
6. ДИП
7. МКУ города Новосибирска «Городское Жилищное Агентство»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель мэра города Новосибирска –  
начальник департамента строительства и  
архитектуры мэрии города Новосибирска

А. В. Кондратьев

Начальник департамента информационной  
политики мэрии города Новосибирска

М. Н. Столяров

Начальник департамента правовой и  
кадровой работы мэрии города  
Новосибирска

М. А. Маслова

Начальник департамента экономики и  
стратегического планирования мэрии  
города Новосибирска

Л. А. Уткина

И. о. начальника управления по жилищным  
вопросам мэрии города Новосибирска

Д. Ю. Ковалев

Начальник управления документационного  
обеспечения мэрии города Новосибирска

М. Б. Барбышева

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Реквизиты бланка  
письма заявителя

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 № 256, жилое помещение с характеристиками

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_.

Указанное жилое помещение необходимо для проживания сотрудников

\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

И. о. начальника управления по жилищным вопросам

\_\_\_\_\_ Д. Ю. Ковалев

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов

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 \_\_\_\_\_

И. о. начальника управления по жилищным вопросам

\_\_\_\_\_ Д. Ю. Ковалев