

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 июля 2013 г. N 6969**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В
АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 25.08.2011 N 7744 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов";

от 27.06.2012 N 6270 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 25.08.2011 N 7744 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны города Новосибирска без проведения торгов".

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.10.2017 N 4477)

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим право на заключение договора аренды имущества муниципальной казны без проведения торгов в соответствии с законодательством (далее - заявитель).

(п. 1.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии департаментом земельных и имущественных отношений мэрии (далее - департамент).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением департамента - отделом доходов от использования муниципального имущества управления доходов от имущества мэрии (далее - отдел доходов от использования муниципального имущества).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9638)

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела доходов от использования муниципального имущества, адресах электронной почты департамента и официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 1.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9638)

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, отдела доходов от использования муниципального имущества размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9638)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 N 14-ФЗ ("Российская газета", 1996, N 23, 24, 25, 27);

Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", 1998, N 148-149);

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

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

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

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", 2007, N 164);

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

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

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685;

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

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 708 "О департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.11.2008 N 1092 "О Порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной казны города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2008, N 96);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 375 "О Порядке определения арендной платы при передаче в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений,

находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска, без проведения торгов" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40);

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

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685;

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

постановлением мэрии города Новосибирска от 23.12.2015 N 7300 "О положениях о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2015, N 58).

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества (далее - договор аренды).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа (далее - уведомление об отказе).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня приема заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее - заявление) и документов, прилагаемых к заявлению.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по образцу согласно приложению 2;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

справку о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему;

учредительные документы (для юридического лица);

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685.

Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги (его законного представителя), если в соответствии с федеральным законом 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.

Справку о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391.

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 запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документ, предусмотренный настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

2.9. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги представляются:

в письменной форме на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

Абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Регистрация заявления и документов осуществляется в день их приема. Поступившие в письменной и электронной форме заявления и документы регистрируются в журнале регистрации письменных обращений.

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

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов в соответствии с пунктом 2.7;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

отсутствие на день обращения заявителя муниципального имущества, свободного от прав

третьих лиц, которое может быть передано в аренду;

в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственному органу, органу местного самоуправления города Новосибирска, муниципальному органу города Новосибирска, государственному и муниципальному учреждению;

указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

на период проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне;

на период подписания заявителем договора аренды.

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.01.2014 N 190)

2.14. Срок регистрации заявления и документов заявителя на предоставление муниципальной услуги - один день.

2.15. 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 доходов от использования муниципального имущества или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9638)

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела доходов от использования муниципального имущества осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9638)

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве 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.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.01.2014 N 190)

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела доходов от использования муниципального имущества, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 16.01.2014 N 190, от 07.11.2014 N 9638)

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня поступления обращения в департамент.

2.16. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет, гардероб).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

информацию о специалистах департамента, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска;

текст административного регламента с приложениями.

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

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

заявителей не допускается.

(п. 2.16 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.10.2017 N 4477)

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.7, 2.9. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

3.1.2. Специалист отдела доходов от использования муниципального имущества по приему заявления и документов (далее - специалист по приему документов): (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9638)

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

осуществляет регистрацию заявления и документов.

3.1.3. При приеме и регистрации заявления и документов на бумажном носителе специалист по приему документов оформляет и выдает (направляет) заявителю регистрационный лист с указанием номера заявления, даты приема заявления, количества принятых документов,

фамилии, инициалов и подписи специалиста, принявшего заявление.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

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

3.1.5. Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной составляет не более одного дня.

3.2. Рассмотрение заявления и направление документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо направление уведомления об отказе заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо уведомления об отказе заявителю является прием и регистрация заявления и документов.

3.2.2. В течение одного дня со дня приема и регистрации заявления и документов специалист по приему документов передает заявление специалисту отдела доходов от использования муниципального имущества по рассмотрению документов (далее - специалист по рассмотрению документов).
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9638)

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов от специалиста по приему документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

3.2.4. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:

при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11, осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11, осуществляет подготовку уведомления об отказе.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

3.2.5. Уведомление об отказе подписывается начальником департамента в течение трех дней со дня его подготовки.

3.2.6. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня подписания направляет заявителю уведомление об отказе либо направляет документы для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо направлению уведомления об отказе заявителю является направление документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо направление уведомления об отказе заявителю.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо направлению уведомления об отказе заявителю - не более 16 дней.

3.3. Подготовка и выдача договора аренды для подписания заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора аренды является получение оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне.

3.3.2. В течение трех дней со дня получения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку договора аренды в соответствии с примерной формой договора аренды, приведенной в решении Совета депутатов города Новосибирска от 26.11.2008 N 1092 "О Порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной казны города Новосибирска".
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подготовки договора аренды по телефону приглашает заявителя в департамент и выдает ему проект договора аренды для подписания.

3.3.4. Результатом административной процедуры по подготовке и выдаче договора аренды для подписания заявителю является выдача заявителю договора аренды для подписания.

3.3.5. Срок административной процедуры по подготовке и выдаче договора аренды для подписания заявителю - не более 6 дней.

3.4. Заключение и выдача (направление) договора аренды

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора аренды является предоставление заявителем подписанного договора аренды.

3.4.2. Начальник департамента подписывает договор аренды в течение трех дней со дня предоставления заявителем подписанного проекта договора аренды.

3.4.3. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня заносит информацию

о заключении договора аренды в информационную базу данных департамента и регистрирует договор аренды в журнале регистрации отдела доходов от использования муниципального имущества. При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9638)

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания договора аренды начальником департамента выдает (направляет) его заявителю.

3.4.5. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора аренды является выдача (направление) заявителю договора аренды.

3.3.6. Срок административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора аренды - не более 7 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 отдела доходов от использования муниципального имущества последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9638)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела доходов от использования муниципального имущества последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9638)

начальником департамента;

начальником управления доходов от имущества мэрии;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

начальником отдела доходов от использования муниципального имущества.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9638)

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

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

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей
муниципальную услугу, должностного лица
мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказа мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра, заместителя мэра, принимающего решения по вопросам земельных и имущественных отношений, подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента.

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

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной

работы мэрии или в комитет мэрии - общественную приемную мэра либо в департамент;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области";

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра, принимающего решения по вопросам земельных и имущественных отношений, начальника департамента.

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

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

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685)

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

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

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

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

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в аренду имущества
муниципальной казны без проведения торгов

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных
телефонов департамента земельных и имущественных отношений
мэрии города Новосибирска, отдела доходов от использования
муниципального имущества управления доходов от имущества
мэрии города Новосибирска, адресах электронной
почты и официального сайта города Новосибирска

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 07.11.2014 N 9638)

N п.	Наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты, официального сайта города Новосибирска
1	2	3	4	5
1	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 718	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-51-00, dzio@admnsk.ru, http://novo-sibirsk.ru , http://новосибирск.рф
2	Отдел доходов от использования муниципального имущества управления доходов от имущества мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 715а	Понедельник - четверг: с 9.00 до 12.00 час.; с 13.48 до 17.00 час.	227-51-67, 227-51-78, 227-51-74, 227-51-68, 227-51-79, 227-51-75, 227-51-72, 227-51-38, 227-51-76, 227-51-69, 227-51-70, 227-51-78

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9638)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в аренду имущества
муниципальной казны без проведения торгов

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 03.10.2017 N 4477)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципального имущества

в аренду без проведения торгов

Департамент земельных
и имущественных отношений
мэрии города Новосибирска

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу: _____ (адрес помещения)

техническая характеристика: общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м; _____ (N на плане), подвал _____ кв. м _____ (N на плане).
Цель использования арендуемого помещения _____.
Заявитель _____

(полное наименование юридического лица,

сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО _____ ИНН _____ ОКНХ _____

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

БИК _____

корр. счет _____

расчетный счет _____

телефон офиса _____ телефон бухгалтерии _____

В лице _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____

(устав, положение, свидетельство)

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П. (при наличии)

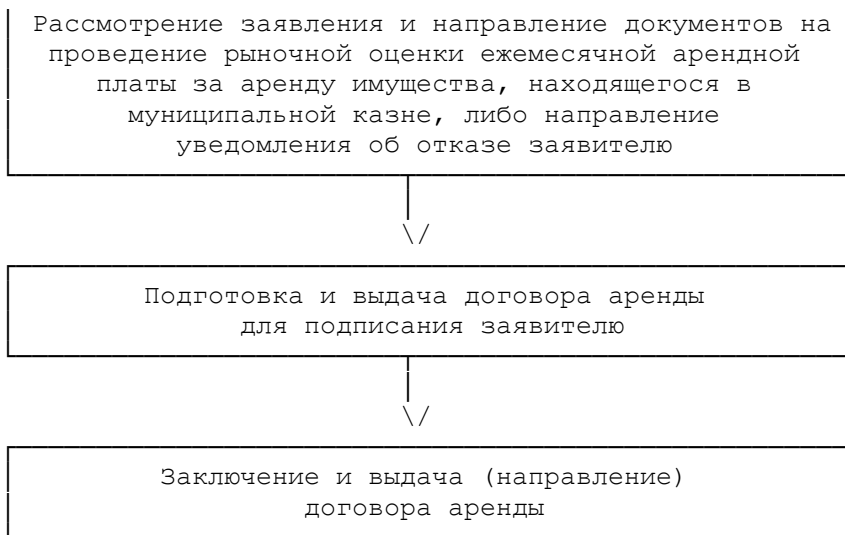
Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в аренду имущества
муниципальной казны без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов

Прием и регистрация заявления и документов на
предоставление муниципальной услуги





Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в аренду имущества
муниципальной казны без проведения торгов

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
АРЕНДЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ

Утратила силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 28.04.2016 N 1685.