

Проект  
постановления мэрии  
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с 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 в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 24.04.2013 № 4054 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности города Новосибирска, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов;

постановление мэрии города Новосибирска от 07.02.2014 № 978 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности города Новосибирска, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 24.04.2013 № 4054»;

постановление мэрии города Новосибирска от 07.11.2014 № 9637 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности города Новосибирска, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов

малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 24.04.2013 № 4054»;

пункт 5 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 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ»;

пункт 2 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны 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 информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению в аренду имущества, включенного  
в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности,  
свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного  
ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав  
субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее – административный регламент), разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), Уставом города Новосибирска, 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 в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется следующим юридическим лицам, соответствующим условиям оказания имущественной поддержки, предусмотренным правовым актом мэрии города Новосибирска, изданным в целях реализации муниципальной программы (далее – заявитель):

субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, которым в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации) не может оказываться поддержка;

организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением указанных в статье 15 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений;

организациям, созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации распространяется действие Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – организации, созданные общероссийскими общественными объединениями инвалидов).

1.4. Действие административного регламента не распространяется на земельные участки, а также имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением города Новосибирска, включенные в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 12.08.2011 № 7242 (далее – Перечень).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска (далее – департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет отдел доходов от использования муниципального имущества управления доходов от имущества мэрии города Новосибирска (далее – отдел доходов).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направле-

ние (выдача) проекта договора аренды имущества муниципальной казны города Новосибирска (далее – проект договора аренды) по форме приложений 1, 2 к Порядку управления и распоряжения имуществом муниципальной казны города Новосибирска, принятому решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.11.2008 № 1092, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень, в аренду без проведения торгов (далее – заявление).

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 лично в отдел доходов, или почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг путем направления в департамент через Единый портал 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 предоставлении 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:

2.7.1. Заявление по образцу согласно приложению 1, 2 к административному регламенту.

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.7.3. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.7.4. Копии учредительных документов (для юридического лица);

2.7.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой).

2.7.6. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7.7. Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации (для субъектов малого или среднего предпринимательства, являющихся в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» вновь созданным юридическим лицом, вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем);

2.7.8. Справка о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам, подписанная руководителем и заверенная печатью (при наличии печати) заявителя (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов).

2.7.9. Справка о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда, подписанная руководителем и заверенная печатью (при наличии печати) заявителя (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов).

2.7.10. Документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям оказания имущественной поддержки, предусмотренным правовым актом мэрии города Новосибирска, изданным в целях реализации муниципальной программы.

2.7.11. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, 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.

2.8. Копии документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, представляются с предъявлением подлинников документов (в случае если копии не заверены в соответствии с законодательством).

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и

муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в инспекции Федеральной налоговой службы, справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы России либо справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей по форме в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы России, выданные в отношении СМиСП, организации, образующей инфраструктуру поддержки СМиСП, по состоянию на дату подачи обращения.

2.9. 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.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 административного регламента;

отсутствуют основания для предоставления заявителю имущества, включенного в Перечень без проведения торгов;

заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в Перечень, и срок такого договора аренды не истек;

с момента признания арендодателем заявителя, допустившим нарушение порядка и условия оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;

отсутствие свободного имущества, включенного в Перечень.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их поступления.

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

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

в устной форме лично в часы приема в отдел доходов или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;

в письменной форме лично в департамент 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.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела доходов осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях 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 департамента, 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 направить заявителю 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 департамент.

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается 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.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела доходов, адресах электронной почты департамента, размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.pf](http://gosuslugi.pf)).

2.18. 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 автотранспорта. 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».

2.19. 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 департамента, отдела доходов, адресах электронной почты департамента, адресах официального сайта города Новосибирска, 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 с приложениями;

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

2.20. 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.

2.21. Показателями 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 документов на получение муниципальной услуги, направление документов на проведение рыночной оценки стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, подготовка проекта договора аренды либо уведомления об отказе.

3.1.3. 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 документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела доходов, ответственный за прием документов (далее – специалист по приему документов), в день приема документов:

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

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

оформляет расписку о приеме документов – при личном обращении.

3.2.3. При поступлении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист по приему документов в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов в электронной форме.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в департамент, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в департамент.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием документов на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

### **3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, направление документов на проведение рыночной оценки стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, подготовка проекта договора аренды либо уведомления об отказе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, направлению документов на проведение рыночной оценки стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, подготовки проекта договора аренды либо уведомления об отказе.

3.3.2. В течение одного дня со дня приема документов специалист по приему документов передает документы специалисту отдела доходов, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.13, осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме приложения 3 к административному регламенту.

3.3.5. Уведомление об отказе подписывается начальником департамента или иным уполномоченным должностным лицом на основании доверенности в течение четырех дней со дня его подготовки.

3.3.6. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания уведомления об отказе направляет (выдает) его заявителю.

3.3.6. В течение шести дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку проекта договора аренды в соответствии с примерной формой договора аренды, приведенной в решении Совета депутатов города Новосибирска от 26.11.2008 № 1092 «О Порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной казны города Новосибирска».

3.3.7. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подготовки проекта договора аренды направляет (выдает) заявителю проект договора аренды для подписания.

3.3.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов, направлению документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, подготовки проекта договора аренды либо уведомления об отказе является направление (выдача) заявителю проекта договора аренды либо уведомления об отказе.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, направлению документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, подготовки проекта договора аренды либо уведомления об отказе – не более 25 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 исправле-

нии допущенных опечаток и ошибок в департамент, 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 департамент и передается специалисту департамента.

3.4.3. Специалист департамента по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или 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 департамента (иным должностным лицом на основании доверенности) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 отдела доходов 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 отдела доходов, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

начальником департамента;

начальником управления доходов от имущества мэрии;

начальником отдела доходов.

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, 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, 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, а также 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, 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 и действия (бездействие) мэрии, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру), первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений (далее – первый заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, первому заместителю мэра;

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

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 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.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий

(бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 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.

---

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

**о предоставлении в аренду недвижимого имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов**

Мэрия города Новосибирска (департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды на недвижимое имущество (нежилое помещение, здание, сооружение), расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес помещения)

техническая характеристика: общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_ (№ на плане), подвал \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ (№ на плане).

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
сокращенное наименование юридического лица)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

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. (при наличии) полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

(устав, доверенность и др.)

Заявитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии), должность)

(подпись)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

### **ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении в аренду движимого имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов**

Мэрия города Новосибирска (департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды на движимое имущество

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(характеристики имущества)

Цель использования \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ сокращенное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

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. (при наличии) полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

(устав, доверенность и др.)

Заявитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии), должность)

(подпись)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

### **ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов**

Реквизиты бланка департамента \_\_\_\_\_

земельных и имущественных (Ф.И.О. (при наличии) (наименование) заявителя) \_\_\_\_\_  
отношений мэрии Новосибирска \_\_\_\_\_  
города Новосибирска \_\_\_\_\_ (адрес)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

На Ваше заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов, сообщаем, что в предоставлении

муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов Вам отказано в связи с

---

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы мэру города Новосибирска, первому заместителю мэра города Новосибирска, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений, в порядке, предусмотренном 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» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Номер телефона