

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов

В целях повышения 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 муниципальной казны без проведения торгов (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 24.07.2013 № 6969 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»;

постановление мэрии города Новосибирска от 16.01.2014 № 190 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 24.07.2013 № 6969»;

постановление мэрии города Новосибирска от 07.11.2014 № 9638 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны города Новосибирска без проведения торгов, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 24.07.2013 № 6969»;

постановление мэрии города Новосибирска от 28.04.2016 № 1685 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 24.07.2013 № 6969»;

пункт 13 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 призна-

нии утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

 постановление мэрии города Новосибирска от 03.10.2017 № 4477 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 24.07.2013 № 6969 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов».

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 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

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имуще- ства 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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 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 физическим и юридическим лицам, имеющим право на заключение договора аренды имущества муниципальной казны без проведения торгов в соответствии с законодательством (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды имущества муниципальной казны (далее – договор аренды), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.14 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе) (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации документов.

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, www.госуслуги.рф).

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

на бумажном носителе непосредственно в отдел доходов от использования муниципального имущества или почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

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 предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы предоставляются 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 к административному регламенту.

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.3. Копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающий

полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Копии учредительных документов (для юридического лица).

2.7.5. Справку о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему.

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 муниципальным правовым актом города Новосибирска.

2.7.6. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица).

2.7.7. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

2.7.8. 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 форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, инспекции Федеральной налоговой службы запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.9. Документ, предусмотренный пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

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

2.12.2. На период подписания заявителем договора аренды.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Непредставление документов в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.

2.13.2. Представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.13.3. Отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

2.13.6. Отсутствие на день обращения заявителя муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, которое может быть передано в аренду.

2.13.7. В отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов.

2.13.8. 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.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет один день со дня их поступления.

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

2.17. 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 письменной форме лично в департамент или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме 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 от использования муниципального имущества 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 сотрудника, 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 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 подписывается начальником департамента или иным уполномоченным должностным лицом на основании доверенности, 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 от использования муниципального имущества, 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, 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 от использования муниципального имущества, 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. Заключение и выдача (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 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 от использования муниципального имущества, ответственный за прием документов (далее – специалист по приему документов), в день приема документов:

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

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

осуществляет регистрацию документов;

оформляет расписку о приеме документов – при личном обращении.

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

3.2.4. 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.

3.2.5. Специалист по приему документов в день поступления документов передает их специалисту отдела доходов от использования муниципальным имуществом, ответственным за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием документов на получение муниципальной услуги и их регистрация.

3.2.7. 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 на получение муниципальной услуги, 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 прием и регистрация документов.

3.3.2. 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.

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

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

при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.14, осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне;

при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.14, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

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

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти 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.

3.3.6. 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 по телефону приглашает заявителя в департамент и выдает ему 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 документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, подготовка проекта договора аренды либо направление уведомления об отказе заявителю.

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 либо направлению уведомления об отказе заявителю - не более 22 дней.

3.4. Заключение и выдача (направление) договора аренды заявителю

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

3.4.2. Начальник департамента или иное уполномоченное должностное лицо на основании доверенности 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.

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

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

3.4.6. 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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами доходов от использования муниципального имущества, 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;

заместителем начальника управления доходов от имущества мэрии - начальником отдела доходов от использования муниципального имущества.

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 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, 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 - мэр), первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений (далее – первый заместитель мэра);

жалоба на решение 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 муниципального имущества в аренду без проведения торгов

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципального имущества
в аренду без проведения торгов

Мэрия города Новосибирска
(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; _____ (№ 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, положение, свидетельство)

Заявитель _____
(Ф.И.О. (при наличии), должность) (подпись)

М.П. (при наличии)

Согласие на обработку персональных данных.

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно/до

_____.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска с указанием даты прекращения действия согласия.

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

«____» _____ 20__ г.

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

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов**

Реквизиты бланка структурного подразделения мэрии города Новосибирска

(Ф.И.О. (при наличии) (наименование) заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, а именно:

(наименование объектов)

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.

(подпись руководителя)

(инициалы, фамилия)