

## **МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 5 марта 2014 г. N 1818**

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

В целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению и выдаче сведений из реестра муниципального имущества, в соответствии с 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 выдаче сведений из реестра муниципального имущества (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 01.02.2013 N 834 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества".

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

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Исполняющий обязанности  
мэра города Новосибирска  
В.М.ЗНАТКОВ

Приложение  
Утверждено  
постановлением  
мэрии города Новосибирска  
от 05.03.2014 N 1818

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

##### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (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 выдаче сведений из реестра муниципального имущества (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, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) 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 любым заинтересованным лицам (далее - заявитель) в виде выписок из реестра муниципального имущества города Новосибирска (далее - реестр).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача сведений из реестра муниципального имущества.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в части выдачи сведений из реестра, за исключением выдачи сведений из подраздела "Жилые помещения" (далее - сведения из реестра), - структурным подразделением департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска (далее - департамент) - отделом инвентаризации и учета имущества управления муниципальной собственности мэрии города Новосибирска (далее - отдел инвентаризации и учета);

в части выдачи сведений из подраздела "Жилые помещения" реестра (далее - сведения из подраздела "Жилые помещения") - управлением по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее - управление).

В предоставлении муниципальной услуги в части выдачи сведений из подраздела "Жилые помещения" участвует муниципальное казенное учреждение города Новосибирска "Городское жилищное агентство" (далее - МКУ "Городское Жилищное Агентство").

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также Государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела инвентаризации и учета, управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", ГАУ "МФЦ", адресах электронной почты, официальных сайтов города Новосибирска и ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", ГАУ "МФЦ" размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", 1994, N 238 - 239);

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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание

законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, N 25);

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);

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

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);

постановлением мэрии города Новосибирска от 01.04.2011 N 2662 "Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска";

решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.06.2012 N 644 "О Положении о реестре муниципального имущества города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 48);

постановлением мэрии города Новосибирска от 21.12.2011 N 12522 "О создании муниципального казенного учреждения города Новосибирска "Городское жилищное агентство" путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска "Городское жилищное агентство";

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".

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления.

2.7. Заявитель представляет заявление в части выдачи сведений из реестра - по образцу, указанному в приложении 2, в части выдачи сведений из подраздела "Жилые помещения" - по образцу, указанному в приложении 3.

2.8. Заявление для предоставления муниципальной услуги в письменной форме может быть подано:

на бумажном носителе - непосредственно в департамент (в части выдачи сведений из реестра), в управление, МКУ "Городское Жилищное Агентство" (в части выдачи сведений из подраздела "Жилые помещения"), в ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением в адрес департамента, управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство" соответственно;

в электронной форме - через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При представлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.9. Заявление подается на русском языке либо должно иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

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

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения;

запрашиваемые заявителем сведения в реестре отсутствуют;

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) либо они не поддаются прочтению.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

При получении заявления в форме электронного документа, при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в части выдачи сведений из реестра, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема отдела инвентаризации и учета, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы отдела инвентаризации и учета, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

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

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи сведений из подраздела "Жилые помещения", в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство";

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 инвентаризации и учета, управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", ГАУ "МФЦ" осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

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.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела инвентаризации и учета, управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", ГАУ "МФЦ", 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.

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.

В письменном ответе на обращение указываются фамилия 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.

Обращение регистрируется в день поступления.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение пяти дней со дня поступления в департамент, управление, МКУ "Городское Жилищное Агентство".

2.17. Территория, прилегающая к зданию, оборудована 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, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, 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 оборудованы пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела инвентаризации и учета, управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", ГАУ "МФЦ", адресах электронной почты, официальных сайтов города Новосибирска и ГАУ "МФЦ";

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, 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.

2.18. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.19. 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 автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;  
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.  
2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
исполнение обращения в установленный срок;  
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 4.

#### 3.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в соответствии с подпунктами 2.7, 2.8.

3.1.2. Специалист департамента, специалист управления, специалист МКУ "Городское Жилищное Агентство", специалист ГАУ "МФЦ" по приему заявления:

устанавливает предмет обращения;  
проверяет правильность заполнения заявления.

3.1.3. Специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в департамент, МКУ "Городское Жилищное Агентство".

3.1.4. При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист департамента, специалист управления, специалист МКУ "Городское Жилищное Агентство" в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

Заявление, поступившее почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившее в форме электронного документа в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируется в день его поступления в департамент, управление, МКУ "Городское Жилищное Агентство".

3.1.5. При обращении заявителя в письменной форме непосредственно в департамент, управление, МКУ "Городское Жилищное Агентство" специалист департамента, специалист управления, специалист МКУ "Городское Жилищное Агентство" оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, а второй подшивает вместе с заявлением заявителя.

В расписке указываются:

порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5);

дата представления заявления;

фамилия и инициалы, подпись специалиста, принявшего заявление.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.1.7. Срок административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги - один день.

#### 3.2. Рассмотрение заявления, подготовка и выдача выписки из реестра либо уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления,

подготовке и выдаче выписки из реестра либо уведомления об отказе является поступление заявления на получение муниципальной услуги:

в части предоставления сведений из реестра - специалисту отдела инвентаризации и учета по рассмотрению заявления;

в части выдачи сведений из подраздела "Жилые помещения" - специалисту МКУ "Городское Жилищное Агентство" по рассмотрению заявления.

3.2.2. Специалист отдела инвентаризации и учета по рассмотрению заявления либо специалист МКУ "Городское Жилищное Агентство" по рассмотрению заявления:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.11, в течение трех дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта выписки из реестра (приложение 6);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.11, в течение трех дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе по образцу (приложение 7);

в течение двух дней со дня подготовки передает руководителю на подпись выписку из реестра либо уведомление об отказе.

3.2.3. Подписание выписки из реестра, за исключением выписки, содержащей сведения из подраздела "Жилые помещения", либо уведомления об отказе осуществляется начальником департамента в течение двух дней со дня представления их на подпись.

Подписание выписки, содержащей сведения из подраздела "Жилые помещения", либо уведомления об отказе осуществляется начальником управления (заместителем начальника управления, иным уполномоченным должностным лицом) в течение двух дней со дня представления их на подпись.

3.2.4. Выписка из реестра либо уведомление об отказе выдается заявителю в течение двух дней со дня подписания.

В случае если заявление было подано через ГАУ "МФЦ" и иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем, курьер ГАУ "МФЦ" осуществляет доставку выписки из реестра либо уведомления об отказе в ГАУ "МФЦ" для его выдачи заявителю.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче выписки из реестра либо уведомления об отказе является выдача заявителю выписки из реестра либо уведомления об отказе.

3.2.6. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче выписки из реестра либо уведомления об отказе - 9 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 инвентаризации и учета, управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство" 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 инвентаризации и учета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, в части выдачи сведений из реестра осуществляется:

начальником департамента;

начальником управления;

начальником отдела инвентаризации и учета.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство" последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, в части выдачи сведений из подраздела "Жилые помещения" осуществляется:

начальником управления;  
директором МКУ "Городское Жилищное Агентство".

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.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги в части выдачи сведений из реестра муниципального имущества приказом начальника департамента создается комиссия.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги в части выдачи сведений из подраздела "Жилые помещения" приказом начальника управления создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или 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.

4.4. 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 для 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 - мэру), первому заместителю мэра;

жалоба на решения 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, начальника управления подается мэру, заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается



начальнику департамента;

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

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, управление;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, департамента, управления;

через ГАУ "МФЦ";

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

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 (бездействия) 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 15 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 подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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 подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

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 указываются:

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 подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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 подпунктом 5.3, вправе принять решение о бесосновательности 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.

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 выдаче сведений из реестра  
муниципального имущества

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, муниципального казенного учреждения города Новосибирска "Городское Жилищное Агентство", Государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области", адресах официальных сайтов города Новосибирска и Государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

№ п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов, электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент земельных и	630091, г. Новосибирск, Красный	Понедельник - четверг:	227-51-00;

	имущественных отношений мэрии города Новосибирска	проспект, 50, каб. 718	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.	www.novo-sibirsk.ru, http://новосибирск.пф, dzio@admnsk.ru
2	Организационно-контрольный отдел комитета организационно-кадровой работы и контроля департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 701	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.	227-51-11, 227-53-32
3	Отдел инвентаризации и учета имущества управления муниципальной собственности мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 405	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.	227-53-17, 227-53-12, 227-53-16, 227-53-20, 227-53-67, 227-53-68, 227-52-20
4	Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 415	Вторник: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 10.00 до 12.30 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.48 час.	227-42-46; OGulyeva@admnsk.ru
5	Муниципальное казенное учреждение города Новосибирска "Городское Жилищное Агентство"	630091, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1, каб. 235	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 час.; пятница: с 9.00 до 16.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 час.	222-41-40; gzha@ngs.ru

6	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Кировского, Ленинского и Советского районов)	630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1	Понедельник - пятница: с 9.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.; без перерыва на обед	223-38-85; www.mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru
---	--	--	--	---

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче сведений из реестра  
муниципального имущества

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику департамента земельных  
и имущественных отношений мэрии  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации (место  
нахождения) заявителя)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества города  
Новосибирска на \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта и его характеристики)  
расположенное по адресу: г. Новосибирск, ул. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя, место печати (подпись заявителя) (инициалы, фамилия  
(для юридического лица) заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 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 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подчеркнуть или указать дату)

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)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче сведений из реестра  
муниципального имущества

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления по жилищным  
вопросам мэрии города  
Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации (место  
нахождения) заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из подраздела "Жилые помещения" реестра муниципального имущества города Новосибирска на жилое помещение, расположенное по адресу: г. Новосибирск, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя, место печати (подпись заявителя) (инициалы, фамилия  
(для юридического лица) заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Согласие на обработку персональных данных

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, управлением по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно/до \_\_\_\_\_.

(подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска с указанием даты прекращения действия согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче сведений из реестра  
муниципального имущества

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги по выдаче  
сведений из реестра муниципального имущества

Прием заявления на получение  
муниципальной услуги



Рассмотрение заявления, подготовка и выдача  
выписки из реестра либо уведомления об отказе



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче сведений из реестра  
муниципального имущества

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

№ п.	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. (наименование) заявителя	Предмет заявления	Количество документов и число листов в документах	Ф.И.О. специалиста, принявшего документ
1	2	3	4	5	6
1					

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче сведений из реестра  
муниципального имущества

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества города Новосибирска  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения об объекте, внесенные в реестр  
муниципального имущества города Новосибирска и имеющие следующие значения:

\_\_\_\_\_ (реестровый номер объекта муниципального имущества)

Наименование сведений <*>	Значение сведений

Примечание: <\*> Наименования необходимых сведений приводятся согласно приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя структурного  
подразделения мэрии города  
Новосибирска)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче сведений из реестра

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Реквизиты бланка структурного  
подразделения мэрии города  
Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (наименование) заявителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений  
из реестра муниципального имущества города Новосибирска

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в выдаче сведений из реестра  
муниципального имущества города Новосибирска об объекте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта муниципального имущества)

в связи с \_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_