Номер проекта (в СЭДе) 26_02245
Проект постановления мэрии
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», постановлениями мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.11.2024 № 9362 «О Положении о ведении реестра муниципального имущества города Новосибирска», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 29.05.2019 № 1994 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества»;

постановление мэрии города Новосибирска от 15.06.2020 № 1850 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 29.05.2019 № 1994»;

пункт 2 постановления мэрии города Новосибирска от 27.04.2022 № 1404 «О внесении изменений в отдельные положения постановлений мэрии города Новосибирска» (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 21.10.2025 № 11740);

пункт 2 постановления мэрии города Новосибирска от 20.09.2023 № 4974 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска» (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 21.10.2025 № 11740);

пункт 6 постановления мэрии города Новосибирска от 08.04.2024 № 2453 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска».

3. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления

муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту организационно-контрольной работы 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 М. Г. Кудрявцев

Ивашевский
2275367
ДЗиИО

Разослать:

1. Прокуратура города
2. Правительство Новосибирской области – 2 экз.
3. Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска
4. Департамент строительства и архитектуры
5. Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города
6. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирск
7. Справочно-правовые системы

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель мэра	Б.В. Буреев
Заместитель мэра города Новосибирска – начальник департамента строительства и архитектуры мэрии	Е.В. Улитко
Начальник правового департамента мэрии	С.А. Копырин
Начальник департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города	Д.В. Зайков
Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии	Л. А. Уткина
Начальник департамента земельных и имущественных отношений мэрии	П.В. Ивашевский
Заместитель начальника департамента – начальник управления нормативно-правовой и судебной работы мэрии	А.Н. Чуньков
Начальник управления документационного обеспечения мэрии	Л.Б. Ветрова

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

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 Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом города Новосибирска, постановлениями мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.11.2024 № 9362 «О Положении о ведении реестра муниципального имущества города Новосибирска».

1.2. Административный регламент устанавливает 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, способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее – заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений об объектах учета, в виде выписок из реестра муниципального имущества города Новосибирска (далее – выписки из реестра).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 1 к административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответ-

ствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача сведений из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска (далее – мэрия).

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется субъектами, уполномоченными на ведение реестра муниципального имущества города Новосибирска (далее – уполномоченные органы):

департаментом земельных и имущественных отношений мэрии (за исключением подразделов «Лесные участки», «Жилые здания» и «Жилые помещения»);

департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (в части подраздела «Лесные участки»);

муниципальным казенным учреждением города Новосибирска «Городское жилищное агентство» (в части подразделов «Жилые здания» и «Жилые помещения»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю выписки из реестра или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества города Новосибирска (далее – уведомление об отсутствии информации) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), содержащим причины такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе, государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг

Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ») или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги для всех категорий (признаков) заявителей составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в уполномоченный орган.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в уполномоченный орган).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием уполномоченного органа 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».

2.8.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

2.8.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

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;

информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;

проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

2.9.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и плата за них отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Платформа государственных сервисов;

автоматизированная информационная система ГАУ «МФЦ».

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

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

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.5. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть получен заявителем в ГАУ «МФЦ».

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.10.7. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.10.8. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.10.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.10. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.11. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае их поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.10.12. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста уполномоченного органа на Платформе государственных сервисов, используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.13. Специалист уполномоченного органа:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.10.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении 1 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невозможность идентифицировать указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги объект учета, в том числе если представленные в запросе и документах сведения являются противоречивыми либо недостоверными.

2.12.4. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.12.3 административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителей указано в приложении 1 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении 1 к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или, при наличии технической возможности, посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.3.5. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя), уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в зависимости от объекта учета;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

обеспечивает регистрацию документов;

заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» в уполномоченный орган. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.3.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

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

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

обеспечивает регистрацию документов;

передает документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.3.7. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение шести рабочих дней со дня получения документов (сведений):

осуществляет проверку полученных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.12.3 административного регламента;

при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта выписки из реестра по форме согласно приложению 1 к Положению о ведении реестра муниципального имущества города Новосибирска, утвержденному постановлением мэрии от 08.11.2024 № 9362, или уведомления об отсутствии информации по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает на подпись руководителю уполномоченного органа;

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме согласно приложению 3 к

административному регламенту и передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.4.3. Руководитель уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня поступления подписывает выписку из реестра или уведомление об отсутствии информации либо уведомление об отказе и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в день поступления от руководителя уполномоченного органа подписанной выписки из реестра или уведомления об отсутствии информации либо уведомления об отказе направляет результат муниципальной услуги специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»).

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа выписки из реестра или уведомления об отсутствии информации либо уведомления об отказе.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ» подписанной руководителем уполномоченного органа выписки из реестра или уведомления об отсутствии информации либо уведомления об отказе.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней со дня поступления выписки из реестра или уведомления об отсутствии информации либо уведомления об отказе извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты с учетом выбранного и указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги канала получения уведомлений.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 административного регламента.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по рассмотрению документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.5.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.5. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.6. Результат муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ».

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из реестра или уведомления об отсутствии информации либо уведомления об отказе.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. 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 уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа;

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе

предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности 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, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 его поступления в уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, подписывается руководителем уполномоченного органа, 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 уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на

официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

4.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

4.3. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

_____

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

1.1. О – представляется оригинал документа.

1.2. О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме.

1.3. К – представляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. К(э) – представляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

1.5. ЕПГУ – документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Интернет – документ подается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. ОМСУ – документ подается в департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города или муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Городское жилищное агентство».

1.8. ГАУ «МФЦ» – документ подается в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

1.9. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

2. Условные сокращения:

заявители – физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений об объектах учета в виде выписок из реестра муниципального имущества города Новосибирска;

заявление – заявление о выдаче сведений из реестра муниципального имущества города Новосибирска;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по выдаче сведений из реестра муниципального имущества.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор	Результат предоставления

п/п		категории (признака) заявителя	муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Физические лица, заинтересованные в получении сведений об объектах учета в виде выписок из реестра муниципального имущества города Новосибирска	А	Выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества города Новосибирска или уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества города Новосибирска либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2	Юридические лица, заинтересованные в получении сведений об объектах учета в виде выписок из реестра муниципального имущества города Новосибирска	Б	
3	Представители заявителей	В	

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1	Заявление	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э) – ЕПГУ; О(э)/К(э) – Интернет
2	Документ, удостоверяющий личность	А, В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта; О(э)/К(э) – Интернет
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ (при представлении интересов заявителей категории А), Интернет
4	Документ, подтверждающий получение согласия лица, являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если их предоставление и обработка необходимы и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
	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		

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	А – В
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А – В
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	Невозможность идентифицировать указанный в заявлении объект учета, в том числе если представленные в заявлении и документах сведения являются противоречивыми либо недостоверными	А – В

5. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование уполномоченного органа)

_____
(фамилия, инициалы)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), место

_____

жительства (проживания) – для физических лиц,

_____

полное наименование, место нахождения

_____

организации – для юридических лиц, почтовый

_____

адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

Представитель: _____

(фамилия, имя,

_____

отчество (при наличии) (в случае если с заявлением

_____

обратился представитель заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче сведений из реестра муниципального имущества города Новосибирска

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества города Новосибирска на *(указать один из видов имущества)*:

- ○ Жилой дом, жилое помещение
- ○ Лесной участок
- ○ Земельный участок
- ○ Нежилое здание, нежилое помещение
- ○ Иной недвижимый объект
- ○ Транспортное средство
- ○ Иное движимое имущество
- ○ Муниципальная организация

Наименование объекта (*обязательно*): _____
_____.

Адрес (место расположения) объекта (*для недвижимого имущества*):
_____.

Кадастровый (условный) номер объекта *(для недвижимого имущества):*
_____.

Реестровый (инвентарный) номер *(для движимого имущества):*
_____.

Государственный номер *(для транспортного средства)*:
_____.

ИНН *(для организации)*: _____.

Иная индивидуализирующая характеристика объекта (*площадь, длина, марка, модель и т.д.*): _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать нужное):
☐ – лично _____.

☐ – по телефону _____.

☐ – по электронной почте _____.

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

☐ – лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

☐ – другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем;

_____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Информация о способе получения уведомлений по муниципальной услуге:

☐ – по телефону _____;

☐ – по электронной почте _____.

Приложения:

Заявитель (представитель заявителя) _____
(подпись)

М. П. (при наличии)

_____

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

ФОРМА
уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества города Новосибирска

Реквизиты бланка департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска (департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города, муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Городское жилищное агентство»)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (наименование))

_____
(адрес (место нахождения))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества города Новосибирска

Настоящим уведомляем, что в реестре муниципального имущества города Новосибирска отсутствуют сведения об объекте: _____
_____.
(наименование объекта муниципального имущества)

_____ _____
(подпись руководителя) (инициалы, фамилия)

_____

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

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества

Реквизиты бланка департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска (департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города, муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Городское жилищное агентство»)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (наименование))

_____
(адрес (место нахождения))

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

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в выдаче сведений из реестра муниципального имущества об объекте _____

_____
(наименование объекта муниципального имущества)

в связи с _____

_____.
(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать 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)