

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 мая 2013 г. N 4887

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 07.02.2014 N 977, от 07.11.2014 N 9619, от 10.08.2015 N 5132,
от 31.05.2017 N 2496)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 31.08.2011 N 7887 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду";

от 21.05.2012 N 4815 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 31.08.2011 N 7887".

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 07.02.2014 N 977, от 07.11.2014 N 9619, от 10.08.2015 N 5132,
от 31.05.2017 N 2496)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9619)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением департамента - отделом доходов от использования муниципального

имущества управления доходов от имущества мэрии (далее - отдел доходов от использования муниципального имущества).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9619)

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением департамента - отделом организационной работы и контроля, а также государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

2.3. [Информация](#) о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, отдела организационной работы и контроля, отдела доходов от использования муниципального имущества, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), на официальном сайте ГАУ "МФЦ" (www.mfc-nso.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(п. 2.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 N 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, N 238-239);

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

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

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

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

Федеральным [законом](#) от 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);

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

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

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 16.10.2014 N 9100 "Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска" (документ не опубликован);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9619)

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [пункте 2.12](#). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа (далее - уведомление об отказе).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

письменное [заявление](#) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление), по образцу согласно приложению 2;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.7.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в департамент или почтовым отправлением в адрес департамента;

через ГАУ "МФЦ";

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

(п. 2.8 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

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

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.7](#).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

2.11. Основания отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 07.02.2014 N 977)

2.15. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.

При получении заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

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

в устной форме лично в часы приема в отдел доходов от использования муниципального имущества, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы отдела доходов от использования муниципального имущества, ГАУ "МФЦ";

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9619, от 10.08.2015 N 5132)

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела доходов от использования муниципального имущества;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9619)

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

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

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9619, от 10.08.2015 N 5132)

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 07.02.2014 N 977)

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

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 07.02.2014 N 977, от 07.11.2014 N 9619, от 10.08.2015 N 5132)

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 указывается 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.

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

Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 20 дней со дня поступления обращения в департамент.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 07.02.2014 N 977)

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.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

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:

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, они 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 для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с [пунктом 2.7.](#)

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

3.1.2. Специалист отдела организационной работы и контроля или ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

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

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в департамент.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в отдел организационной работы и контроля.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9619, от 10.08.2015 N 5132)

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела организационной работы и контроля в день получения направляет

заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 07.02.2014 N 977, от 10.08.2015 N 5132)

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдача информации либо уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдаче информации либо уведомления об отказе является направление заявления и документов специалисту отдела доходов от использования муниципального имущества, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист отдела доходов от использования муниципального имущества).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9619)

3.2.2. Специалист отдела доходов от использования муниципального имущества в течение 18 дней со дня получения заявления и документов:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9619)

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12, осуществляет подготовку информации;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

3.2.3. Специалист отдела доходов от использования муниципального имущества в течение одного дня со дня подготовки информации либо уведомления об отказе направляет их на подпись начальнику департамента.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9619)

3.2.4. Начальник департамента в течение двух дней со дня направления на подпись подписывает информацию либо уведомление об отказе.

3.2.5. Специалист отдела организационной работы и контроля в течение трех дней со дня подписания направляет информацию либо уведомление об отказе заявителю.

В случае если заявление было подано через ГАУ "МФЦ" и иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем, специалист отдела организационной работы и контроля в течение одного дня со дня подготовки информации либо уведомления об отказе передает в ГАУ "МФЦ" информацию либо уведомление об отказе для последующей выдачи заявителю.

(п. 3.2.5 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдаче информации либо уведомления об отказе является выдача заявителю информации либо уведомления об отказе.

3.2.7. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдаче информации либо уведомления об отказе составляет 24 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента 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 департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

начальником департамента;

начальником управления доходов от имущества мэрии (далее - начальник управления);

начальником отдела организационно-кадровой работы и контроля;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9619)

начальником отдела доходов от использования муниципального имущества.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 07.11.2014 N 9619)

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными

правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или комитет мэрии - общественную приемную мэра либо в департамент;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;

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

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

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

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

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

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#), в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#), принимает одно из следующих решений:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

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 [пунктом 5.3](#), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.08.2015 N 5132)

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, или 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.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, отдела организационной работы и контроля департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, отдела доходов от использования муниципального имущества управления доходов от имущества мэрии города Новосибирска и государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 10.08.2015 N 5132)

N п/п	Наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 718	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-51-00, dzio@admnsk.ru
2	Отдел организационной 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 12.00 час., с 13.48 до 17.00 час.; пятница: с 9.00 до 12.00 час., с 13.48 до 16.00 час.	227-51-11, 227-51-12, 227-51-13, 227-53-32
3	Отдел доходов от использования муниципального имущества управления	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 715а	Понедельник - четверг: с 9.00 до 12.00 час.; с 13.48 до 17.00 час.	227-53-18, 227-51-67, 227-51-68, 227-51-69, 227-51-70,

	доходов от имущества мэрии города Новосибирска			227-51-73, 227-51-74, 227-51-75, 227-51-79
4	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	630108, г. Новосибирск, пл. Труда, 1	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	052, mfc@mfc-nso.ru
		630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	052, mfc@mfc-nso.ru
		630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	052, mfc@mfc-nso.ru
		630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.	052, mfc@mfc-nso.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 10.08.2015 N 5132)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

Департамент земельных и
имущественных отношений
мэрии города Новосибирска

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество физического лица либо
наименование юридического лица)
зарегистрированный по адресу: _____,
(адрес регистрации либо место нахождения)
прошу предоставить информацию об объекте(ах) недвижимого имущества,
находящемся(ихся) в муниципальной собственности и предназначенном(ых) для
сдачи в аренду, расположенном(ых) по адресу: Российская Федерация,
Новосибирская область, город Новосибирск, _____.
(адрес помещения)
Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____
(выдать на руки)
_____.
(через департамент, ГАУ "МФЦ"), направить по почте
(указать нужный способ получения)

(подпись заявителя - физического
лица либо руководителя
юридического лица, иного
уполномоченного лица)

(инициалы, фамилия)

(контактный
телефон)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

