

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 мая 2013 г. N 5127

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 13.02.2014 N 1133, от 31.05.2017 N 2496)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, 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 выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 05.09.2011 N 7979 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей";

от 27.06.2012 N 6268 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 05.09.2011 N 7979".

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.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 13.02.2014 N 1133, от 31.05.2017 N 2496)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (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-коммуникационной 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), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, имеющим намерение получить информацию, содержащуюся в архивных документах (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

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 подготовки земельных участков к торгам и информационно-аналитического обеспечения управления по земельным ресурсам мэрии (далее - отдел).

Прием заявления и документов осуществляется:

структурным подразделением департамента - комитетом организационно-кадровой работы и контроля департамента (далее - комитет);

государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

2.3. **Информация** о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, отдела, комитета, ГАУ "МФЦ", адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1.

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты департамента, ГАУ "МФЦ" размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным **кодексом** Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, N 211 - 212);

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 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета", 27.10.2004, N 237);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

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", 13.02.2009, N 25);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2007, N 20);

Законом Новосибирской области от 26.09.2005 N 315-ОЗ "Об архивном деле в Новосибирской области" ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", 2005, N 40);

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

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

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 копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - копии архивных документов).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в **подпункте 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).

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 дней.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявитель представляет следующие документы:

письменное [заявление](#) по образцу, указанному в приложении 2;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя выступает представитель).

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, а также 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.

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

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 [подпунктом 2.7.](#)

2.11. Основания отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

отсутствие архивных документов, запрашиваемых заявителем.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

(пп. 2.14 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1133)

2.15. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги - 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 по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, ГАУ "МФЦ";

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1133)

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 департамента, ГАУ "МФЦ" осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1133)

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 13.02.2014 N 1133)

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист департамента, 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. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1133)

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам 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, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1133)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1133)

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 и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет, гардероб).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1133)

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.

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

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- 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 [подпунктом 2.7](#).

3.1.2. Специалист комитета, ГАУ "МФЦ" по приему документов: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов.

(пп. 3.1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1133)

3.1.3. Специалист ГАУ "МФЦ" по приему заявления заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов электронной цифровой подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в департамент.

(пп. 3.1.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1133)

3.1.4. При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист комитета в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

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 комитет.

(пп. 3.1.4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1133)

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

3.1.6. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдаче копий архивных документов либо уведомления об отказе является поступление заявления и приложенных к нему документов к специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист отдела).

3.2.2. Специалист отдела в течение 18 дней со дня поступления заявления и документов рассматривает заявление и документы и проверяет наличие в департаменте архивных документов, запрашиваемых заявителем:

при отсутствии оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.12](#), осуществляет подготовку сопроводительного письма с приложением копий архивных документов;

при наличии оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.12](#), осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.2.3. Специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня подготовки передает сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов либо уведомление об отказе на подпись начальнику департамента.

3.2.4. Начальник департамента в течение двух рабочих дней со дня подготовки подписывает сопроводительное письмо либо уведомление об отказе.

3.2.5. Сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов либо уведомление об отказе выдается заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания.

3.2.6. В случае если заявление было подано через ГАУ "МФЦ" и иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем, курьер ГАУ "МФЦ" осуществляет доставку сопроводительного письма с приложением копий архивных документов либо уведомления об отказе в ГАУ "МФЦ" для его выдачи заявителю в течение одного дня со дня подписания начальником департамента.

(пп. 3.2.6 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1133)

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдаче копий архивных документов либо уведомления об отказе является выдача заявителю копий архивных документов либо уведомления об отказе.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдаче копий архивных документов либо уведомления об отказе - 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;
- председателем комитета;
- начальником отдела.

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

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

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

Результаты проверки оформляются в виде акта 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 имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения сроков регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания 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 в комитет мэрии - общественную приемную мэра либо в департамент;

- почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;

- через ГАУ "МФЦ";

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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), вправе принять решение о 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.

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 места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, отдела подготовки земельных участков к торгам и информационно-аналитического обеспечения управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска, комитета организационно-кадровой работы и контроля департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, Государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

N п.	Наименование структурного подразделения, организации	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адреса официальных сайтов, 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; www.novo-sibirsk.ru ; http://новосибирск.рф ; dzio@admnsk.ru
2	Отдел подготовки земельных участков к торгам и информационно-аналитического обеспечения управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 606	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-53-93; 227-53-89
3	Комитет организационно-кадровой работы и контроля департамента земельных и имущественных	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 14.00 до 16.00 час.	227-53-32; 227-51-12; 227-51-13

	отношений мэрии города Новосибирска			
4	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1	Понедельник - пятница: с 9.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.; без перерыва на обед	223-38-85; www.mfc-nso.ru; mfc@mfc-nso.ru

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении выдачи копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей

Начальнику департамента земельных
и имущественных отношений мэрии
города Новосибирска

_____ (для физических лиц: Ф.И.О. полностью,

_____ паспортные данные; для юридических лиц:

_____ наименование, организационно-правовая
_____ форма)

_____ (почтовый индекс, адрес проживания
_____ (места нахождения))

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию _____ от _____ N _____
(вид документа,
наименование органа)

Владелец участка _____
(Ф.И.О. физического лица (наименование юридического лица),
которому предоставлен земельный участок)

Основание: _____
(документы, подтверждающие право на получение
запрашиваемой информации (доверенность,

_____ договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство
или другие правоустанавливающие документы))

Документ прошу выдать на руки, выслать по почте (нужное подчеркнуть).

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей

