МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 мая 2019 г. N 1994

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 15.06.2020 N 1850, от 27.04.2022 N 1404, от 20.09.2023 N 4974)

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.06.2012 N 644 "О Положении о реестре муниципального имущества города Новосибирска", постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 N 2302 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

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

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 05.03.2014 N 1818 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества";

пункт 35 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 N 2496 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 N 471-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

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 информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А.Е.ЛОКОТЬ

Приложение
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 29.05.2019 N 1994

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 15.06.2020 N 1850, от 27.04.2022 N 1404, от 20.09.2023 N 4974)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", Уставом города Новосибирска, решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.06.2012 N 644 "О Положении о реестре муниципального имущества города Новосибирска", постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 N 2302 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, заинтересованным в получении сведений об объектах учета, в виде выписок из реестра муниципального имущества города Новосибирска (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Организация предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска (далее - ДЗИО), департаментом строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска (далее - ДСА).
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в части выдачи сведений об объектах учета из реестра муниципального имущества города Новосибирска (далее - реестр), за исключением выдачи сведений об объектах учета из подраздела 1.3 "Жилые помещения" реестра, в ДЗИО отделом инвентаризации и учета имущества управления муниципального имущества мэрии города Новосибирска (далее - отдел инвентаризации и учета имущества);
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

в части выдачи сведений об объектах учета из подраздела 1.3 "Жилые помещения" реестра подведомственным ДСА муниципальным казенным учреждением города Новосибирска "Городское жилищное агентство" (далее - МКУ "ГЖА").
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается основание для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления о выдаче сведений из реестра (далее - заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация 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 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://novo-sibirsk.ru, http://новосибирск.рф) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 27.04.2022 N 1404, от 20.09.2023 N 4974)

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в

письменной форме:

на бумажном носителе лично в ДЗИО, МКУ "ГЖА", ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения ДЗИО либо МКУ "ГЖА";
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" 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.

2.8. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Установление личности 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 N 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 ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного

регламента, либо представление их не в полном объеме;

отсутствие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

запрашиваемые заявителем сведения в реестре отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации документов заявителя для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления.

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

2.15. 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 ДЗИО, МКУ "ГЖА", ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы ДЗИО, МКУ "ГЖА", ГАУ "МФЦ";
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

в письменной форме лично в ДЗИО, МКУ "ГЖА" или почтовым отправлением в адрес ДЗИО, МКУ "ГЖА";
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в ДЗИО, МКУ "ГЖА", а также по электронной почте ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты ДЗИО, МКУ "ГЖА", ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

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 ДЗИО, МКУ "ГЖА", ГАУ "МФЦ", принявшего телефонный звонок.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

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 направить заявителю письменный

ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в ДЗИО, МКУ "ГЖА".
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

Письменный ответ на обращение, поступившее в ДЗИО, МКУ "ГЖА" подписывается начальником ДЗИО, директором МКУ "ГЖА", 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 25 дней со дня регистрации обращения в ДЗИО, МКУ "ГЖА".
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном 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 ДЗИО, МКУ "ГЖА", ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в ДЗИО, МКУ "ГЖА", на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). 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".
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850, от 27.04.2022 N 1404)

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

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.17. 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 ДЗИО, МКУ "ГЖА", ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, МКУ "ГЖА", ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, подготовка и выдача заявителю выписки из реестра либо уведомления об отказе.

3.1.3. Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист ДЗИО, МКУ "ГЖА" или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

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

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов.

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ" заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в ДЗИО или МКУ "ГЖА". В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

3.2.4. Специалист отдела инвентаризации и учета имущества или МКУ "ГЖА", ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.5. Документы, поступившие при личном обращении в ДЗИО, МКУ "ГЖА" 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 ДЗИО или МКУ "ГЖА".
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

3.2.6. В день регистрации документов специалист отдела инвентаризации и учета имущества или МКУ "ГЖА", ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела инвентаризации и учета имущества или МКУ "ГЖА", ответственному за рассмотрение документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Рассмотрение документов, подготовка и выдача заявителю выписки из реестра либо уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке и выдаче заявителю выписки из реестра либо уведомления об отказе является поступление документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Специалист отдела инвентаризации и учета имущества или МКУ "ГЖА", ответственный за рассмотрение документов, в течение трех дней со дня поступления документов проверяет наличие в реестре запрашиваемых заявителем сведений:

при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку выписки из реестра по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме приложения 3 к административному регламенту.

3.3.3. Специалист отдела инвентаризации и учета имущества или МКУ "ГЖА" по рассмотрению документов в течение одного дня со дня подготовки передает выписку из реестра либо уведомление об отказе на подпись начальнику ДЗИО или директору МКУ "ГЖА".
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

3.3.4. Начальник ДЗИО (иное должностное лицо на основании доверенности), директор МКУ "ГЖА" (иное должностное лицо на основании доверенности) в течение двух дней со дня подготовки подписывает выписку из реестра либо уведомление об отказе.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

3.3.5. Выписка из реестра либо уведомление об отказе выдается заявителю в течение трех дней со дня подписания начальником ДЗИО (иным должностным лицом на основании доверенности), директором МКУ "ГЖА" (иным должностным лицом на основании доверенности).
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

3.3.6. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" выписка из реестра либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При направлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанной выписки из реестра либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке и выдаче заявителю выписки из реестра либо уведомления об отказе - девять дней.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ДЗИО либо МКУ "ГЖА", поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в ДЗИО либо МКУ "ГЖА" и передается специалисту ДЗИО либо МКУ "ГЖА" по рассмотрению документов.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

3.4.3. Специалист ДЗИО либо МКУ "ГЖА" по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником ДЗИО (иным должностным лицом на основании доверенности) или МКУ "ГЖА" (иным уполномоченным должностным лицом) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

3.4.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела инвентаризации и учета или МКУ "ГЖА", ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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 ДЗИО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

начальником ДЗИО;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

начальником управления муниципального имущества мэрии;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

заместителем начальника управления муниципального имущества мэрии;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

начальником отдела инвентаризации и учета имущества.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ "ГЖА" последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, в части выдачи сведений из подраздела "Жилые помещения" реестра осуществляется:

заместителем мэра города Новосибирска - начальником ДСА;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

директором МКУ "ГЖА".

4.4. 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.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создаются комиссии, составы которых утверждаются приказами начальника ДЗИО, заместителя мэра города Новосибирска - начальника ДСА.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

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.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.
(п. 4.7 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска

от 20.09.2023 N 4974)

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, МКУ "ГЖА", ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
(п. 5.1 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений (далее - первый заместитель мэра); заместителю мэра - начальнику ДСА (далее - заместитель мэра);
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850)

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра, заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника ДЗИО подается мэру, первому заместителю мэра;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 15.06.2020 N 1850;

жалоба на действия (бездействие) начальника управления муниципального имущества мэрии, муниципальных служащих ДЗИО подается начальнику ДЗИО;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

жалоба на действия (бездействие) директора и работников МКУ "ГЖА", муниципальных служащих ДСА подается заместителю мэра;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ";
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителю этой организации.
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.09.2023 N 4974)

Федеральный закон N 210-ФЗ;

постановление мэрии от 25.06.2018 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче сведений из реестра муниципального
имущества города Новосибирска

Мэрия города Новосибирска
_____
(Ф.И.О. (при наличии)/
_____
наименование юридического лица)
_____
(место жительства/место нахождения)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего
_____
личность гражданина)
_____
(ОГРН/ИНН юридического лица)
_____
номер телефона, почтовый адрес
_____
и (или) адрес электронной почты
_____
Представитель: _____
(Ф.И.О. (при наличии))
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества города Новосибирска на имущество _____
(наименование имущества и его характеристики)
_____,
расположенное по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, _____.

_____ _____ "____" _____ 20___ г.
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

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

ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества города Новосибирска

"____" _____ 20___ г. N _____

Настоящая выписка содержит сведения об объекте, внесенные в реестр муниципального имущества города Новосибирска и имеющие следующие значения:
_____
(реестровый номер объекта муниципального имущества)

Наименование сведений <*>	Значение сведений

Примечания: <*> Наименования необходимых сведений приводятся согласно приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

Наименование должности
руководителя _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

муниципального имущества

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

Реквизиты бланка департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска (муниципального казенного учреждения города Новосибирска "Городское жилищное агентство")

_____
(Ф.И.О. (при наличии),
_____
наименование заявителя)
_____
(адрес)

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

На Ваше заявление о выдаче сведений из реестра муниципального имущества города Новосибирска сообщаем, что в предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества _____
_____
(наименование муниципального имущества)

Вам отказано, в связи с _____
_____.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы мэру города Новосибирска, первому заместителю мэра города Новосибирска, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений, заместителю мэра, принимающему решения по вопросам жилищных отношений, в порядке, предусмотренном постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 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.

Наименование должности руководителя _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона