

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

DATEACTIVATED г.

№ DOCNUMBER

с. Северное

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Северного района Новосибирской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Северного района Новосибирской области от 28.09.2010 № 563 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Северного района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Северного района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Северного района новосибирской области от 11.10.2017 № 575 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества";

Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 10.01.2018 № 3 " О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.10.2017 № 575";

Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 06.11.2018 № 735" О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.10.2017 № 575";

Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 17.07.2018 № 473 " О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.10.2017 № 575";

Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 05.06.2019 № 390 " О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.10.2017 № 575";

Постановление администрации Северного района Новосибирской области от 25.05.2020 № 329 " О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 11.10.2017 № 575".

Глава Северного
района Новосибирской
области

С.В. Коростелев

Утвержден постановлением
Администрации Северного
района Новосибирской области
от DATEDOUBLEACTIVATED
№ DOCNUMBER

**Административный регламент
Администрации Северного района Новосибирской области
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра
муниципального имущества»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, заявителю (индивидуальному предпринимателю), заявителю (юридическому лицу) (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Выдача сведений из реестра муниципального имущества.

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Северного района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, подпись руководителя.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал документа).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (оригинал документа).

16. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в МФЦ, в Орган местного самоуправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

- б) документ содержит недостоверные сведения;
- в) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;
- г) документы и (или) заявление (запрос) о предоставлении Услуги оформлены с нарушением требований настоящего административного регламента к их составу и (или) форме, в связи с чем заявителю направлено уведомление о предоставлении заявителем в срок не более двух месяцев недостающих и (или) надлежаще оформленных, вместо оформленных с нарушением требований настоящего административного регламента, документов и (или) заявления (запроса);
- д) в запросе (заявлении) о предоставлении Услуги отсутствуют сведения о заявителе;
- е) документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
- ж) документы представлены не в полном объеме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

18. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) в личный кабинет на Едином портале – 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

24. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

в) для ожидания приема и для заполнения заявок о предоставлении Услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками);

г) место для информирования заявителей располагается в непосредственной близости от места ожидания и предназначено для ознакомления заявителей с информационными материалами;

д) в помещении рабочее место ответственного исполнителя, предоставляющего Услугу, оснащается системами вентиляции или кондиционирования воздуха, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей;

е) информационные стенды (иные источники информирования) содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, в том числе образцы заполнения запросов о предоставлении Услуги, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

ж) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

з) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

и) зона мест ожидания граждан, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий;

к) для обеспечения возможности реализации прав инвалидов (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) вход в здание оборудуется специальным пандусом;

л) вызов должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова;

м) места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами;

н) обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

о) информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Показатели доступности и качества Услуги

25. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

б) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;

в) взаимодействие заявителей с должностными лицами органов власти при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае непосредственного обращения заявителя в орган власти), и при получении результата предоставления Услуги, не более четырех раз, а также продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа власти не превышает пятнадцати минут;

г) возможность получения Услуги экстерриториально;

д) открытость информации об Услуге;

е) беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

ж) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

з) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала;

и) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

к) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;

л) расположенность помещений Органа местного самоуправления, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

м) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги и способов получения результатов Услуги;

н) оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением Услуги, иной помощи в преодолении

барьеров, препятствующих получению ими Услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления Услуги.

26. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) взаимодействие заявителя с должностными лицами не более двух раз и не более 15 минут;

в) поддержание обратной связи с заявителем;

г) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

е) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

ж) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

з) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

и) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

к) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

29. При обращении заявителя за предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, обратился законный представитель;

Вариант 3: заявитель (юридическое лицо), обратился лично;

Вариант 4: заявитель (юридическое лицо), обратился законный представитель;

Вариант 5: заявитель (индивидуальный предприниматель), обратился лично;

Вариант 6: заявитель (индивидуальный предприниматель), обратился законный представитель.

30. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

31. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

32. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в Орган местного самоуправления;

б) в МФЦ;

в) в личный кабинет на Едином портале.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

34. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

35. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

36. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ

(опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, подпись руководителя.

37. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

39. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

40. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Орган местного самоуправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал документа).

42. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

43. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

44. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- б) документ содержит недостоверные сведения;
- в) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;
- г) документы и (или) заявление (запрос) о предоставлении Услуги оформлены с нарушением требований настоящего административного регламента к их составу и (или) форме, в связи с чем заявителю направлено уведомление о представлении заявителем в срок не более двух месяцев недостающих и (или) надлежаще оформленных, вместо оформленных с нарушением требований настоящего административного регламента, документов и (или) заявления (запроса);
- д) в запросе (заявлении) о предоставлении Услуги отсутствуют сведения о заявителе;
- е) документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
- ж) документы представлены не в полном объеме.

45. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) в личный кабинет на Едином портале – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

47. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

48. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

Предоставление результата Услуги

49. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – письмо об отказе в предоставлении Услуги;

б) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;

в) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области.

50. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

51. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

52. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

53. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности

Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, подпись руководителя.

54. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

55. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

56. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

57. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Орган местного самоуправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал документа).

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (оригинал документа).

60. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

61. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- б) документ содержит недостоверные сведения;
- в) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;
- г) документы и (или) заявление (запрос) о предоставлении Услуги оформлены с нарушением требований настоящего административного регламента к их составу и (или) форме, в связи с чем заявителю направлено уведомление о представлении заявителем в срок не более двух месяцев недостающих и (или) надлежаще оформленных, вместо оформленных с нарушением требований настоящего административного регламента, документов и (или) заявления (запроса);
- д) в запросе (заявлении) о предоставлении Услуги отсутствуют сведения о заявителе;
- е) документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
- ж) документы представлены не в полном объеме.

62. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

63. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) в личный кабинет на Едином портале – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

64. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

65. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

Предоставление результата Услуги

66. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – письмо об отказе в предоставлении Услуги;
- б) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – информационное письмо об отсутствии в

Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;

в) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области.

67. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

68. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

69. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

70. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, подпись руководителя.

71. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

72. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

73. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

74. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Орган местного самоуправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал документа).

76. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

77. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

78. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- б) документ содержит недостоверные сведения;
- в) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;
- г) документы и (или) заявление (запрос) о предоставлении Услуги оформлены с нарушением требований настоящего административного регламента к их составу и (или) форме, в связи с чем заявителю направлено уведомление о представлении заявителем в срок не более двух месяцев недостающих и (или) надлежаще

оформленных, вместо оформленных с нарушением требований настоящего административного регламента, документов и (или) заявления (запроса);

д) в запросе (заявлении) о предоставлении Услуги отсутствуют сведения о заявителе;

е) документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;

ж) документы представлены не в полном объеме.

79. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

80. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) в личный кабинет на Едином портале – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

81. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

82. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

Предоставление результата Услуги

83. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – письмо об отказе в предоставлении Услуги;

б) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;

в) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области.

84. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

85. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

86. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

87. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, подпись руководителя.

88. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

89. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

90. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

91. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Орган местного самоуправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал документа).

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (оригинал документа).

94. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

95. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

б) документ содержит недостоверные сведения;

в) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;

г) документы и (или) заявление (запрос) о предоставлении Услуги оформлены с нарушением требований настоящего административного регламента к их составу и (или) форме, в связи с чем заявителю направлено уведомление о представлении заявителем в срок не более двух месяцев недостающих и (или) надлежаще оформленных, вместо оформленных с нарушением требований настоящего административного регламента, документов и (или) заявления (запроса);

д) в запросе (заявлении) о предоставлении Услуги отсутствуют сведения о заявителе;

е) документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;

ж) документы представлены не в полном объеме.

96. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

97. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) в личный кабинет на Едином портале – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

98. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

99. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

Предоставление результата Услуги

100. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – письмо об отказе в предоставлении Услуги;
- б) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;
- в) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области.

101. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

102. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

103. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

104. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, подпись руководителя.

105. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

106. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

107. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

108. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Орган местного самоуправления, с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

109. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал документа).

110. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

111. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

112. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

б) документ содержит недостоверные сведения;

в) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;

г) документы и (или) заявление (запрос) о предоставлении Услуги оформлены с нарушением требований настоящего административного регламента к их составу и (или) форме, в связи с чем заявителю направлено уведомление о представлении заявителем в срок не более двух месяцев недостающих и (или) надлежаще оформленных, вместо оформленных с нарушением требований настоящего административного регламента, документов и (или) заявления (запроса);

д) в запросе (заявлении) о предоставлении Услуги отсутствуют сведения о заявителе;

е) документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;

ж) документы представлены не в полном объеме.

113. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

114. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) в личный кабинет на Едином портале – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

115. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

116. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

Предоставление результата Услуги

117. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – письмо об отказе в предоставлении Услуги;

б) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;

в) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области.

118. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

119. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

120. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

121. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) письмо об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного

документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, подпись руководителя.

122. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

123. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

124. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

125. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Орган местного самоуправления, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

126. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал документа).

127. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, –

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (оригинал документа).

128. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

129. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- б) документ содержит недостоверные сведения;
- в) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;
- г) документы и (или) заявление (запрос) о предоставлении Услуги оформлены с нарушением требований настоящего административного регламента к их составу и (или) форме, в связи с чем заявителю направлено уведомление о представлении заявителем в срок не более двух месяцев недостающих и (или) надлежаще оформленных, вместо оформленных с нарушением требований настоящего административного регламента, документов и (или) заявления (запроса);
- д) в запросе (заявлении) о предоставлении Услуги отсутствуют сведения о заявителе;
- е) документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
- ж) документы представлены не в полном объеме.

130. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

131. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) в личный кабинет на Едином портале – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

132. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

133. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

Предоставление результата Услуги

134. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – письмо об отказе в предоставлении Услуги;

б) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности Северного района Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;

в) в МФЦ, в Органе местного самоуправления, в электронной форме с использованием Единого портала – выписка из реестра имущества Северного района Новосибирской области.

135. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

136. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

137. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим.

138. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

139. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

140. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

141. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

142. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

143. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации личный кабинет заявителя на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

144. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ, в Орган власти при личном обращении.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Северного района
Новосибирской области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества»</i>	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, обратился законный представитель
3.	Заявитель (юридическое лицо), обратился лично
4.	Заявитель (юридическое лицо), обратился законный представитель
5.	Заявитель (индивидуальный предприниматель), обратился лично
6.	Заявитель (индивидуальный предприниматель), обратился законный представитель

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Заявитель (юридическое лицо). 3. Заявитель (индивидуальный предприниматель)
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Северного района
Новосибирской области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

ФОРМА к вариантам 1 – 6

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого запрашивается информация:

полное наименование индивидуального предпринимателя: _____;

полное наименование организации: _____.

наименование, марка и модель движимого имущества.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: _____;

почтовый адрес места жительства: _____;

почтовый индекс места жительства: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

номер телефона: _____;

подпись заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии): _____;

электронная почта (при наличии): _____;

серия паспорта: _____;

номер паспорта: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __._____.____ Г.;

адрес места жительства (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса): _____;

номер телефона (при наличии): _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения о заявителе, являющимся юридическим лицом:

наименование юридического лица: _____;

почтовый адрес места нахождения в Российской Федерации: _____;

код страны: _____;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

подпись заявителя: _____;

наименование заявителя: _____;

место нахождения и адрес: _____;

телефон: _____;

E-mail: _____;

в лице (ФИО): _____;

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

фирменное наименование юридического лица (при наличии): _____;

ИНН заявителя: _____;

данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе (серия, номер, дата выдачи, каким органом выдан): _____;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____;

дата внесения записи о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц:

____.____.____ г.;

подпись (от имени заявителя) руководителя или иного уполномоченного на это лица в соответствии с законодательством Российской Федерации: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;

должность руководителя юридического лица: _____;

российская Федерация (или наименование субъекта Российской Федерации, или наименование муниципального образования), от имени которой выступает (приводится официальное наименование лица, являющегося государственным или муниципальным заказчиком): _____;

официальное наименование исполнителя: _____;

официальное наименование лица, являющегося государственным или муниципальным заказчиком: _____;

изобретение создано за счет средств федерального бюджета: да, нет;

заявитель является государственным заказчиком: да, нет;

заявитель является муниципальным заказчиком: да, нет;

заявитель является исполнителем: да, нет;

номер государственного или муниципального контракта: _____;

дата заключения государственного или муниципального контракта: _____.____.____ г.;

номер факса: _____;

адрес электронной почты (при его наличии): _____;

КПП: _____;

БИК: _____ ;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) эксперта: _____ ;
 дата документа, подтверждающего полномочия эксперта: _____ ;
 номер документа, подтверждающего полномочия эксперта: _____ ;
 адрес официального сайта: _____ ;
 адрес электронной почты: _____ ;
 в лице (фамилия, имя, отчество (при наличии)): _____ ;
 номер телефона (с указанием кода): _____ ;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица: _____ ;
 должность уполномоченного лица: _____ ;
 адрес места нахождения (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса)): _____ ;
 адрес для корреспонденции: _____ ;
 адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____ ;
 полное наименование юридического лица: _____ ;
 адрес электронной почты (при наличии): _____ ;
 основной государственный регистрационный номер: _____ ;
 идентификационный номер налогоплательщика: _____ ;
 адрес в пределах места нахождения юридического лица: _____ ;
 адрес официального сайта юридического лица в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: _____ .

Сведения о представителе заявителя (заполняются при обращении представителя).

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем:

почтовый индекс: _____ ;
 страна: _____ ;
 субъект Российской Федерации: _____ ;
 населенный пункт: _____ ;
 улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): _____ ;
 номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): _____ ;
 номер корпуса (владения, строения): _____ ;
 номер квартиры: _____ ;
 адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____ .

Способ получения результата Услуги.

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

адрес (местоположение): _____;

информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): _____.

Приложение № 3 к
Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Северного района
Новосибирской области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

Форма результата предоставления муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации Северного района
Новосибирской области)

дата

исходящий номер

ВЫПИСКА

из Реестра имущества Северного района Новосибирской области,
по состоянию
на «__» _____ 20__ г.

Настоящая выписка содержит сведения о (об) _____
(вид объекта учета)

(заполняются сведения, содержащиеся в Реестре имущества Северного района
Новосибирской области, характеризующие (идентифицирующие) вид объекта учета)

полное наименование объекта учета	
реестровый номер объекта учета	
кадастровый (условный) номер	
адрес (местоположение)	
вид	
назначение	
общая площадь (кв. м), протяженность (м), процент застройки (%), глубина залегания и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства объекта учета	
этажность	
этаж (номер на поэтажном плане)	
дата завершения строительства или год ввода в эксплуатацию	
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого находится объект учета	
категория земель (указывается в случае если запрашиваются сведения о земельном участке)	
вид разрешенного использования (указывается в случае если запрашиваются сведения о	

земельном участке)	
кадастровая стоимость	
правообладатель	
наименование иного вещного права (при наличии)	
документ-основание возникновения (прекращения) права муниципальной собственности Северного района Новосибирской области и (или) иного вещного права (наименование, дата, номер)	
номер и дата регистрации права муниципальной собственности Северного района Новосибирской области и (или) иного вещного права в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)	
дата прекращения права муниципальной собственности Северного района Новосибирской области и (или) иного вещного права	
вид ограничения (обременения) (при наличии)	
даты возникновения и прекращения ограничения (обременения) (при наличии)	
лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) (при наличии)	
документ-основание возникновения (прекращения) ограничения (обременения) (наименование, дата, номер) (при наличии)	
номер регистрации ограничения (обременения) в ЕГРН (при наличии)	
количество (штук)	
обыкновенные (штук)	
номинальная стоимость (рублей)	
привилегированные (штук)	
номинальная стоимость (рублей)	
доля в уставном капитале (процентов)	
акционерное общество (эмитент)	
доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов)	

хозяйственное общество (товарищество)	
отнесение к категории особо ценного движимого имущества	
марка, модель	
год выпуска	
идентификационный номер (VIN) для автотранспорта	
номер, дата выдачи паспорта	

Глава Северного района
Новосибирской области

Инициалы, (отчество – при наличии), фамилия
Телефон исполнителя

Приложение № 4 к
Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Северного района
Новосибирской области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации Северного района
Новосибирской области)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица,
индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

В соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) администрация Северного района Новосибирской области (далее – администрация) рассмотрела Ваш запрос и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

(Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Северного района Новосибирской области с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с Административным регламентом, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____

Глава Северного района
Новосибирской области

Инициалы, (отчество – при наличии), фамилия
Телефон исполнителя

Приложение № 5 к
Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Северного района
Новосибирской области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

Форма результата предоставления муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации Северного района
Новосибирской области)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического _____ лица,
индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Уведомление об отсутствии информации в Реестре имущества
Северного района Новосибирской области

В результате предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (запрос от _____ № _____) администрация Северного района Новосибирской области уведомляет об отсутствии информации в Реестре имущества Северного района Новосибирской области, в отношении объекта:

(указываются идентифицирующие объект сведения)

Дополнительно информируем, что _____.

(указывается иная дополнительная информация при наличии)

Глава Северного района
Новосибирской области

Инициалы, (отчество – при наличии), фамилия
Телефон исполнителя