



Бюллетень Балтинского сельсовета

№ 21 (21) 27 октября 2025 года

Периодическое печатное издание Балтинского
сельсовета Мошковского района Новосибирской
области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 169

От 22.10.2025 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Балтинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 21.08.2012 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества».
2. Опубликовать Постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Балтинского сельсовета» и разместить на сайте администрации Балтинского сельсовета.
3. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

Глава Балтинского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

С.Е. Станкевич

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Балтинского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 22.10.2025 № 169

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче сведений из реестра муниципального имущества на территории Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Круг Заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)."

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача сведений из реестра муниципального имущества».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее- администрация).

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие уполномоченный орган (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. В соответствии с вариантами, определяемыми в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе). Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе). Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе). Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

7.Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию документов из МФЦ.

В случае подачи документов через **ЕПГУ** срок предоставления исчисляется со дня поступления в администрацию документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о выдаче сведений из реестра муниципального имущества, согласно примерной форме заявления в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) В случае если заявление подает представитель заявителя, дополнительно представляются:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и надлежащим образом заверенная доверенность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в администрации, многофункциональном центре;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

8.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 8.1. административного регламента направляются (подаются) в администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся физическим лицом, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

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

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр)

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

12.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр)

13.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

13.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

13.3. 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 в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

13.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на

инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13.5. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

13.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

13.7. Здание администрации, оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

13.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

13.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

13.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

13.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

13.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

13.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

13.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

14. Показатели качества и доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации;

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации.

14.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием

проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

15.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, не имеется.

15.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных.

В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

15.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

15.4. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

15.5. Результат предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации (по выбору заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в администрации.

Получение заявления подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения администрацией, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

15.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar для сжатых документов в один файл;
- д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

15.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

15.8. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

15.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

15.10. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

15.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

15.12. Многофункциональный центр осуществляет:

15.12.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

15.12.2. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

15.13. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

15.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

15.15. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

15.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов через многофункциональный центр, администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

15.17. Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

15.18. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

15.19. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

15.19.1. Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15.19.2. Проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

15.19.3. Определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС «МФЦ»;

15.19.4. Выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении государственной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от

заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза)

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) установление личности заявителя (представителя заявителя);
- 2) регистрация заявления;
- 3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ);
- 5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;
- 7) внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- 8) выдача результата оказания муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

17. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

17.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление

муниципальной услуги в форме электронных документов через **ЕПГУ**.

При направлении заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на **ЕПГУ** электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На **ЕПГУ** размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через **ЕПГУ** о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через **ЕПГУ**;
- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче сведений из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

17.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче сведений из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

17.3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о выдаче сведений из реестра муниципального имущества, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче сведений из реестра муниципального имущества

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче сведений из реестра муниципального имущества

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

20. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра
муниципального имущества»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Физическое лицо, обратилось лично
2	Физическое лицо, обратилось через представителя
3	Юридическое лицо, обратилось лично
4	Юридическое лицо, обратилось через представителя
5	Индивидуальный предприниматель, обратился лично
6	Индивидуальный предприниматель, обратился через представителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Начало	Содержание Административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административног о действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения
2		3	4	5	6
1. Проверка документов и регистрация заявления					
Начало для услуги в ую	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС	-
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день			
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация/ ГИС	
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо администрации, ответственное за	Администрация/ ГИС	-

			предоставление муниципальной услуги		
2. Получение сведений посредством СМЭВ					
ных к ицу, у за и слуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Новосибирской области	Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация /ГИС/ СМЭВ	-
3. Рассмотрение документов и сведений					
ных к у у за и ой	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация) / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 9.1 административного регламента
4. Принятие решения					
ата ия ой ме 3, но у	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель администрации) или иное уполномоченное им лицо	Администрация) / ГИС	-

5. Выдача результата					
е и ой ого в о ИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация) / ГИС	-
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром	Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений					
е и ьтата е луги, те 6.1 ного в ного ИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 6.1 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра
муниципального имущества»

Реквизиты бланка

Примерная форма

ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества

«__» _____ 20__ г. № ____

Настоящая выписка содержит сведения об объекте, внесенные в реестр муниципального имущества Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и имеющие следующие значения:

(реестровый номер объекта муниципального имущества)

Наименование сведений	Значение сведений

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра
муниципального имущества»

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

От _____ 20__ г

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.
Дополнительно информируем: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра
муниципального имущества»

Примерная форма

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение
об отказе в приеме и регистрации документов по следующим
основаниям: _____

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Примерная форма заявления

Главе Балтинского сельсовета
Мошковскоо района
Новосибирской области

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица
или наименование юридического лица)

(место регистрации (место нахождения) заявителя)

контактный телефон заявителя

Заявление о выдаче сведений из реестра муниципального имущества

Прошу выдать сведения из реестра муниципального Балтинского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области:

(наименование объекта и его характеристики, адрес при наличии)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:

- ☐ по телефону;
☐ сообщением на электронную почту;
☐ личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
☐ почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- ☐ выдать в (указывается наименование местной администрации);
☐ выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
☐ направить почтовым сообщением.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Согласие на обработку персональных данных

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрацией с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно/до _____.

(подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию с указанием даты прекращения действия согласия.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))



Учредители: Совет депутатов Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, администрация Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области. Адрес: Советская ул., д. 26, Балта д., Мошковский район, Новосибирская область, 633159 факс код 8 (383-48) 54-224, телефон код 8 (383-48) 54-223, 54-224. Тираж 3 экз. Бесплатно