



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.12.2023 № 1163

**Об утверждении Административного регламента Администрации
Коченевского района Новосибирской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из
реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", постановлением администрации Коченевского района Новосибирской области от 26.09.2023 № 759 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Коченевского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Коченевского района Новосибирской области:

– от 09.11.2016 № 572 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества";

– от 03.02.2017 № 53 "О внесении изменений в постановление администрации Коченевского района Новосибирской области от 09.11.2016 № 572 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципальной услуги";

– от 29.03.2017 № 162 "О внесении изменений в постановление администрации Коченевского района Новосибирской области от 09.11.2016 № 572 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества"";

– от 13.07.2018 № 429 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра

муниципального имущества, утвержденный постановлением администрации Коченевского района Новосибирской области от 09.11.2016 № 572";

– от 16.11.2018 № 818 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества, утвержденный постановлением администрации Коченевского района Новосибирской области от 09.11.2016 № 572".

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Бюллетень органов местного самоуправления Коченевского района" (Клец Л.Е.) и разместить на официальном сайте администрации Коченевского района Новосибирской области в сети "Интернет" (Севостьянова Н.А.).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации И.М. Крылову.

Глава района

Е.П. Антипов

Приложение
утверждено постановлением
администрации Коченевского района
Новосибирской области
от 29.12.2023 № 1163

**Административный регламент
Администрации Коченевского района Новосибирской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах учета из реестра муниципального имущества»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическому лицу (представителю по доверенности), индивидуальному предпринимателю (представителю по доверенности), юридическим лицам (их представителям по доверенности) (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. Предоставление информации об объектах учета 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 Коченевского района (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 предоставлением информации об объектах учета из реестра муниципального имущества результатом предоставления Услуги является выписка из реестра муниципального имущества (электронный документ, автоматически подписанный электронной подписью информационной системы, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества. В состав реквизитов документа входят номер и дата решения.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены личным приемом, по электронной почте, личное обращение в Орган местного самоуправления по месту своего жительства (пребывания), почтовым отправлением, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 календарных 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:

а) документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; по электронной почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; личный прием: оригинал);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; по электронной почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный прием: оригинал; в МФЦ: оригинал; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (при подаче заявления по электронной почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; личный прием: оригинал):

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

16. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется по электронной почте, почтовым отправлением, с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в МФЦ, личный прием.

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) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

б) документ не соответствует требованиям к документам, представляемым в электронной форме;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой.

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

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

19. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) сведения о юридическом лице, указанные заявителем, не содержатся в ЕГРЮЛ;

б) юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является не действующим на дату обращения за предоставлением Услуги.

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, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

а) помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления Услуги;

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

в) центральный вход в здание, в котором предоставляется Услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Учреждения, месте его нахождения и графике работы;

г) в помещениях на видном месте располагаются схемы средств пожаротушения и пути эвакуации посетителей и должностных лиц;

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

е) места информирования оборудуются стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Показатели доступности и качества Услуги

25. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

б) возможность получения заявителем результатов Услуги с помощью Единого портала;

в) возможность подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала;

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

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

е) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

ж) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Услуги;

з) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

и) возможность подачи комплексного запроса на предоставление Услуги в МФЦ.

26. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) поддержание обратной связи с заявителем;

б) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

в) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

г) предоставление Услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

д) в случае направления заявления и документов посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется один раз - при представлении в Орган власти оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных через Единый портал;

е) в случае направления заявления посредством Единого портала или Портала взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами осуществляется однократно - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения Услуги;

ж) 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;

з) 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. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

29. При обращении заявителя за предоставлением информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вариант 1).

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 Органе власти;
- б) в МФЦ;
- в) 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 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

36. Результатом предоставления варианта Услуги является выписка из реестра муниципального имущества (электронный документ, автоматически подписанный электронной подписью информационной системы, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества. В состав реквизитов документа входят номер и дата решения.

37. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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;

г) межведомственное информационное взаимодействие.

39. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена 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 № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, почтовым отправлением, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в МФЦ, личный прием.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; по электронной почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; личный прием: оригинал);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; по электронной почте: копия документа, заверенная в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации; личный прием: оригинал; в МФЦ: оригинал; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (при подаче заявления по электронной почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; личный прием: оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

а) по электронной почте – установление личности не требуется;

б) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – установление личности не требуется;

г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

д) личный прием – документ, удостоверяющий личность.

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

а) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

б) документ не соответствует требованиям к документам, представляемым в электронной форме;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой.

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, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи

заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

47. Решение о предоставлении Услуги принимается при выполнении критериев, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

48. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

Предоставление результата Услуги

49. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, личный прием, личное обращение в Орган местного самоуправления по месту своего жительства (пребывания), в МФЦ, по электронной почте.

50. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней 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).

Межведомственное информационное взаимодействие

52. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Поставщиком сведений является МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

53. Услугой предусмотрено направление иных межведомственных запросов, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

54. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

55. 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 местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги.

56. 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

57. 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.

58. 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

59. 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

60. 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 Услугу, 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

61. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа местного самоуправления, в устной форме по телефону, личный прием заявителя.

62. Жалобы в форме электронных документов направляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации Коченевского района
Новосибирской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

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 из реестра муниципального имущества»</i>	
1.	Имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо (представитель по доверенности). 2. Юридическое лицо (представитель по доверенности). 3. Индивидуальный предприниматель (представитель по доверенности)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации Коченевского района
Новосибирской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

<i>Результат «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»</i>	
Категория заявителя	
физическое лицо (представитель по доверенности)	-
юридическое лицо (представитель по доверенности)	<p>Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: документы не предусмотрены.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: Сведения о юридическом лице (полное наименование юридического лица, ИНН юридического лица, ОГРН).</p> <p>Межведомственные запросы: Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги: сведения о юридическом лице, указанные заявителем, не содержатся в ЕГРЮЛ; юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является не действующим на дату обращения за предоставлением Услуги.</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги: сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в ЕГРЮЛ; юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на дату обращения за предоставлением Услуги</p>
индивидуальный предприниматель (представитель по доверенности)	-

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации Коченевского района
Новосибирской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе
сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их
использования)**

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1.	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, Имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
1.1.	Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру (МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ). Направляемые в запросе сведения: серия документа; номер документа; дата выдачи документа. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: статус паспорта (принятие решения, запись в реестр)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации Коченевского района
Новосибирской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

адрес (местоположение): _____ ;

кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;

реестровый номер объекта: _____ ;

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

наименование организации: _____ ;

ОГРН: _____ .

ФИО:

фамилия: _____ ;

имя: _____ ;

отчество (при наличии): _____ .

Паспортные данные:

серия и номер документа: _____ ;

дата выдачи документа: __.____.____ Г.;

кем выдан: _____ .

Телефон:

номер телефона: _____.

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:

на адрес электронной почты: да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале: да, нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении): да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП: _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____.