№ 19

17 мая 2024

СЕЛЬСКИЕ ВЕДОМОСТИ

Газета администрации и Совета депутатов Бочкаревского сельсовета

Черепановского района Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2024 № 51

Об определении способа ведения реестра муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, порядка выдачи выписки из реестра муниципального имущества, утверждении формы уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества и формы решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 8, 28, 29 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н, администрация Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить способ ведения реестра муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области на бумажных и электронных носителях (в случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях) с отражением реестрового номера муниципального имущества, который формируется и состоит из 10 знаков:

* 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

х х х х х х х х х х х х

* Знаки 1 - 5 обозначают порядковый номер объекта:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

00001ххххх

* Знак 6 разделяет порядковый номер от признака объекта учёта в разделе реестра.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

00001/ х х х х х х

* Знак 7 обозначает признак объекта учета в разделе реестра, (может иметь значение "1" - для объектов недвижимости, "2" - для движимого имущества и "3" муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества и товарищества и другие юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование)

1 2 3 4 5 67 8 9 10

00001/1ххх

* Знак 8 разделяет признак объекта учёта от признака, определяющего объект учета в подразделе основного раздела реестра.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

00001/1/хх

* Знак 9 - 10 обозначает признак, определяющий объект учета в подразделе основного раздела реестра:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

00001/1/01

**"1"** - **Для объектов недвижимости,**

1/0 1 порядковый номер объекта - земельного участка (части земельного участка)

1/0 2 порядковый номер объекта - здания, строения, сооружения

1/0 3 порядковый номер объекта - объекта незавершенного строительства

1/0 4 порядковый номер объекта - жилого помещения

1/0 5 порядковый номер объекта - нежилого помещения

1/0 6 порядковый номер объекта - тепловых сетей

1/0 7 порядковый номер объекта - сетей водопровода

1/0 8 порядковый номер объекта - сетей канализации

1/0 9 порядковый номер объекта - сетей электропередач

1/1 0 порядковый номер объекта - гидротехнических сооружений

1/1 1 порядковый номер объекта - прочих видов недвижимого имущества

"2"- **Движимое имущество**

2/0 1 порядковый номер объекта - автомототранспортного средства

2/02 порядковый номер объекта - самоходных машин

2/0 3 порядковый номер объекта – основных средств

2/0 4 порядковый номер объекта - акций, долей (вкладов) в уставном капитале

**"3"**- **Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества и товарищества и другие юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование)**

3/ 0 1 порядковый номер объекта - муниципального унитарного предприятия

3 /0 2 порядковый номер объекта - муниципального учреждения

3 /0 3 порядковый номер объекта - хозяйственного общества и товарищества

3/ 0 4 порядковый номер объекта - иного юридического лица.

1. Установить, что Порядок выдачи выписки из реестра муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области определяется Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества.
2. Утвердить форму уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

Глава Бочкаревского сельсовета

Черепановского района Новосибирской области О.И. Карпова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Бочкаревского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 14.05.2024 № 51

**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 № о предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: .

Должность сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 2

к постановлению администрации

Бочкаревского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 14.05.2024 № 51

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_\_\_20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от № о предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Сведения об электронной подписи

Должность сотрудника,

принявшего решение И.О. Фамилия

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2024 № 52

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области"

В соответствии с Федеральным Законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области", согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Сельские ведомости" и разместить на официальном сайте администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

Глава Бочкаревского сельсовета

Черепановского района Новосибирской области О.И. Карпова

Приложение к постановлению

администрации Бочкаревского сельсовета

Черепановского района Новосибирской области

от 14.05.2024 № 52

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

# "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области "

1. **Общие положения**

# Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся реестре муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области" (далее – Услуга).
2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:
   * находящегося в муниципальной собственности Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее - муниципальная собственность) недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);
   * находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решением представительного органа, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Бочкаревскому сельсовету Черепановского района Новосибирской области (далее - муниципальное образование), иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

# Круг заявителей

1. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

# Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1. Муниципальная услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.
2. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
3. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал, ЕПГУ).

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

1. Полное наименование Муниципальной услуги: Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области. Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: "Выдача выписок из реестра муниципального имущества".

# Наименование органа, предоставляющего Услугу

1. Услуга предоставляется администрацией Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в отношении муниципального имущества (далее – Уполномоченный орган).
2. 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

# Результат предоставления Услуги

1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки 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 (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) 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 (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ, почтовой связью.

# Срок предоставления Услуги

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

# Правовые основания для предоставления Услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

* 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

* 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

1. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

15.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

1. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа

**в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
   2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
   3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. Основанием для отказа является противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

# Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

1. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Уполномоченного органа;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети

«Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа.

# Показатели доступности и качества Услуги

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) 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.

1. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

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

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

# Иные требования к предоставлению Услуги

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

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:
   1. физическое лицо;
   2. представитель заявителя – физического лица;
   3. юридическое лицо;
   4. представитель заявителя – юридического лица;
   5. индивидуальный предприниматель;
   6. представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.
2. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.
3. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

# Профилирование заявителя

1. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.
3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

# Единый сценарий предоставления Услуги

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.
2. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

а) решение о предоставлении выписки 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 (опционально), документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

в) 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 (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

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

1. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении

№ 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.
2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

1. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.
2. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.
3. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
4. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

# Принятие решения о предоставлении Услуги

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

# Предоставление результата Услуги

1. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

# Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.
2. 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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
4. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
5. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1. 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.
2. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».
3. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

66. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается руководителю Уполномоченного органа .

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

69. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ     «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября    2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

# "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области "

# Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

# Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от № о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Черепановского района Новосибирской области" принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: .

Должность сотрудника,

Принявшего решение сведения об электронной подписи И.О.Фамилия

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области "

# 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 № о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Черепановского района Новосибирской области" сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: .

Должность сотрудника,

принявшего решение сведения об электронной подписи И.О.Фамилия

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района

# Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

# Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От \_\_\_\_\_\_\_20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от № о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Черепановского района Новосибирской области" принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области "

ФОРМА

Заявление (запрос)

о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества"1

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида

объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование эмитента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

марка, модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

идентификационный номер судна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем 2:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_ ;

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом2:

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

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального

предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

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

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный

кабинет на Едином портале): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

1. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения

указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

2. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения

интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального

предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИАв ЕСИА.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области "

# Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

# Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от № о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Черепановского района Новосибирской области" принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Должность сотрудника,

принявшего решение сведения об электронной подписи И.О.Фамилия

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области "

# Описание административных процедур (АП) и административных действий (АД)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая ИС1** | **Процедуры2** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| 1 | Пилотный субъект/ПГС3 | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных  документов | До 1 рабочего  дня\* (не включается в срок предоставления услуги) |
| 2 | Пилотный субъект/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий  представителя заявителя |
| 3 | Пилотный  субъект/ПГС | АД1.3. Регистрация  заявления |
| 4 | Пилотный субъект/ПГС | АП2. Выставление начисления | Выставление начисления для направления  заявителю уведомления о необходимости внесения  платы за предоставление выписки | До 5 дней |
| АП3. Получение сведений  посредством СМЭВ АП5. Рассмотрение документов и  сведений  АП4. Принятие решения о  предоставлении услуги | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о  предоставлении услуги |
| 5 | Пилотный субъект/ПГС | АД2.2. Формирование решения о  предоставлении услуги |
| 6 | Пилотный субъект/ПГС | АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |

1  Информационная система.

2  Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

3 Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области "

# Перечень признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| 1. Категория заявителя | Физическое лицо.  Юридическое лицо.  Индивидуальный предприниматель. |
| 2. Кто обращается за услугой?  *(вопрос только для очного приема)* | Заявитель обратился лично  Обратился представитель заявителя |
| 3. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается  выписка | Недвижимое имущество  Движимое имущество  Муниципальные унитарные предприятия и учреждения |

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2024г. № 55

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и работников администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, в соответствии со статьями 166,167, 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",   администрация Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и работников администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области от 11.11.2022г. № 90 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и работников администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области»
3. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании "Сельские ведомости" и на официальном сайте администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава Бочкаревского сельсовета

Черепановского района Новосибирской области  О.И. Карпова

Приложение

к Постановлению администрации

Бочкаревского сельсовета

Черепановского района Новосибирской области

От 17.05.2024 г. №55

**Положение**

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и работников администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими (далее – работники), администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»» (далее – командировочные расходы).
3. Муниципальные служащие и работники администрации  направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянной работы) на территории Российской Федерации.
4. Направление работника в командировку оформляется Распоряжением Главы Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее - Глава).

1.4. Срок командировки определяется с учетом цели, объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.**Командировочные расходы**

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- расходы на бронирование номера в гостинице;

- оплата проезда по городу.

2.2. Расходы по проезду оплачиваются в пределах средств местного бюджета, предусмотренных на указанные цели. Оплата расходов производится по фактически представленным документам.

2.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно – месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – не выше стоимости проезда по билету 1 класса;

- железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместном купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

2.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме случаев, если ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, по фактически произведенным расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Работнику также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

2.5. В случае проживания в гостинице, от которой требуется добираться до места командировки и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по представлению маршрутного листа и (или) по представленным документам на проезд.

2.6. Суточные, включая расходы, связанные с питанием, оплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке в размере 300 рублей при направлении в командировку в пределах Новосибирской области, 700 рублей – при командировках за пределы Новосибирской области.

2.7. В период нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области наряду с выплатами денежного вознаграждения (денежного содержания) в двойном размере осуществляется возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.8. Финансирование расходов, связанных с командировками в пределах Российской Федерации, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения.

**3. Заключительные положения.**

3.1. При направлении работника в служебную командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.2. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней: - авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировочными расходами

Адрес издателя:633531 Новосибирская область Черепановский район п.Бочкарево .Тираж 10 экз