|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 27.08.2025 № 934 |
| Об утверждении административного регламента  по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» |

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Оби Новосибирской области от 14.09.2023 № 1805 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 24, 26 Устава муниципального образования городского округа города Оби Новосибирской области, администрация города Оби Новосибирской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества».
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Оби Новосибирской области:

- от 28.04.2018 г. № 414 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача сведений из реестра муниципального имущества";

- от 18.10.2018 г. № 1039 «О внесении изменений в постановление администрации города Оби Новосибирской области от 28.04.2018 г. № 414 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача сведений из реестра муниципального имущества";

- от 20.02.2019 г. № 136 «О внесении изменений в постановление администрации города Оби Новосибирской области от 28.04.2018 г. № 414 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача сведений из реестра муниципального имущества";

- 05.05.2022 г. № 412 «О внесении изменений в постановление администрации города Оби Новосибирской области от 28.04.2018 г. № 414»;

- от 03.07.2024 № 849 «О внесении изменений в постановление администрации города Оби Новосибирской области от 28.04.2018 г. № 414»;

- от 05.09.2024 № 1134 «О внесении изменения в постановление администрации города Оби Новосибирской области от 28.04.2018 г. № 414»;

- от 28.02.2025 № 228 «О внесении изменений в постановление администрации города Оби Новосибирской области от 28.04.2018 г. № 414».

2. Управлению по вопросам общественности, общественной приемной Главы города опубликовать настоящее постановление в газете «Аэро-Сити» и разместить на официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации, начальника управления.

**Глава города Оби**

**Новосибирской области П.В. Буковинин**

Слободянник Г.В.

8 (38373) 50-902

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации города Оби

Новосибирской области

от 27.08.2025 № 934

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (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 в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), 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]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Выдача сведений из реестра муниципального имущества.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется администрацией города Оби Новосибирской области в лице управления экономического развития, промышленности и торговли (далее – Орган местного самоуправления).
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, 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**

1. При обращении заявителя за выдачей сведений из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:
   1. информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Оби Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   3. выписка из реестра муниципального имущества города Оби Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с даты 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**

1. 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**

1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1. 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**

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

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в МФЦ – 1 рабочий день;
   3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей сведений из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, обратился законный представитель;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, обратился законный представитель;

Вариант 5: индивидуальный предприниматель, обратился лично;

Вариант 6: индивидуальный предприниматель, обратился законный представитель.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.
2. 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**

1. Вариант определяется путем профилирования 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:

* 1. посредством Единого портала
  2. в МФЦ;
  3. в Органе местного самоуправления.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Оби Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   3. выписка из реестра муниципального имущества города Оби Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: не представляется в случае подтверждения полномочий представителя заявителя посредством Единого портала; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством Единого портала – усиленная неквалифицированная электронная подпись;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документы представлены не в полном объеме;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении, заполнены не в полном объеме;
   3. личность заявителя не установлена;
   4. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   5. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. 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).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в МФЦ – 1 рабочий день;
   3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Оби Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;
   2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо об отказе в предоставлении Услуги;
   3. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – выписка из реестра муниципального имущества города Оби Новосибирской области.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Оби Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   3. выписка из реестра муниципального имущества города Оби Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: не представляется в случае подтверждения полномочий представителя заявителя посредством Единого портала; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством Единого портала – усиленная неквалифицированная электронная подпись;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документы представлены не в полном объеме;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении, заполнены не в полном объеме;
   3. личность заявителя не установлена;
   4. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   5. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. 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).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в МФЦ – 1 рабочий день;
   3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Оби Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;
   2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо об отказе в предоставлении Услуги;
   3. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – выписка из реестра муниципального имущества города Оби Новосибирской области.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Оби Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   3. выписка из реестра муниципального имущества города Оби Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: не представляется в случае подтверждения полномочий представителя заявителя посредством Единого портала; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством Единого портала – усиленная неквалифицированная электронная подпись;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документы представлены не в полном объеме;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении, заполнены не в полном объеме;
   3. личность заявителя не установлена;
   4. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   5. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. 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).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала
   2. – 1 рабочий день;
   3. в МФЦ – 1 рабочий день;
   4. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Оби Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;
   2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо об отказе в предоставлении Услуги;
   3. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – выписка из реестра муниципиального имущества города Оби Новосибирской области.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Оби Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   3. выписка из реестра муниципального имущества города Оби Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: не представляется в случае подтверждения полномочий представителя заявителя посредством Единого портала; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством Единого портала – усиленная неквалифицированная электронная подпись;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документы представлены не в полном объеме;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении, заполнены не в полном объеме;
   3. личность заявителя не установлена;
   4. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   5. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. 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).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в МФЦ – 1 рабочий день;
   3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Оби Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;
   2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо об отказе в предоставлении Услуги;
   3. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – выписка из реестра муниципального имущества города Оби Новосибирской области.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Оби Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   3. выписка из реестра муниципального имущества города Оби Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: не представляется в случае подтверждения полномочий представителя заявителя посредством Единого портала; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством Единого портала – усиленная неквалифицированная электронная подпись;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документы представлены не в полном объеме;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении, заполнены не в полном объеме;
   3. личность заявителя не установлена;
   4. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   5. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. 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).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в МФЦ – 1 рабочий день;
   3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Оби Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;
   2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо об отказе в предоставлении Услуги;
   3. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – выписка из реестра муниципального имущества города Оби Новосибирской области.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Оби Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   2. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   3. выписка из реестра муниципального имущества города Оби Новосибирской области (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: не представляется в случае подтверждения полномочий представителя заявителя посредством Единого портала; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления: предъявление оригинала документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством Единого портала – усиленная неквалифицированная электронная подпись;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документы представлены не в полном объеме;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении, заполнены не в полном объеме;
   3. личность заявителя не установлена;
   4. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   5. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. 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).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в МФЦ – 1 рабочий день;
   3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – информационное письмо об отсутствии в Реестре муниципальной собственности города Оби Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте;
   2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо об отказе в предоставлении Услуги;
   3. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – выписка из реестра муниципального имущества города Оби Новосибирской области.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1. 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.
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. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего 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.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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.

**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**

135.Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, личный прием заявителя, путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи.

1. Жалобы в форме электронных документов направляются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Орган местного самоуправления при личном обращении.

137. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих Органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.20110 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.20110 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.20110 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

138.Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа местного самоуправления, должностного лица Органа местного самоуправления либо сотрудника Органа местного самоуправления, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа местного самоуправления, должностного лица Органа местного самоуправления либо сотрудника Органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа местного самоуправления, должностного лица Органа местного самоуправления либо сотрудника Органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Органе местного самоуправления копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

139. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа местного самоуправления, должностного лица Органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

140. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 140. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к административному регламенту

**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** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»* | |
|  | Физическое лицо, обратился лично |
|  | Физическое лицо, обратился законный представитель |
|  | Юридическое лицо, обратился лично |
|  | Юридическое лицо, обратился законный представитель |
|  | Индивидуальный предприниматель, обратился лично |
|  | Индивидуальный предприниматель, обратился законный представитель |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо.  3. Индивидуальный предприниматель |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Обратился законный представитель |

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

Приложение 2

к административному регламенту

ФОРМА к вариантам 1 – 6

Наименование Органа местного самоуправления

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги

«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

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

информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

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

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

в Органе местного самоуправления:  да,  нет.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение 3

к административному регламенту

Форма результата предоставления муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке администрации города Оби Новосибирской области)

|  |  |
| --- | --- |
| дата | исходящий номер |

ВЫПИСКА

из Реестра муниципального имущества города Оби Новосибирской области,

по состоянию

на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Настоящая выписка содержит сведения о (об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид объекта учета)

(заполняются сведения, содержащиеся в Реестре муниципального имущества города Оби Новосибирской области, характеризующие (идентифицирующие) вид объекта учета)

|  |  |
| --- | --- |
| полное наименование объекта учета |  |
| реестровый номер объекта учета |  |
| кадастровый (условный) номер |  |
| адрес (местоположение) |  |
| общая площадь (кв. м), протяженность (м), процент застройки (%), глубина залегания и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства объекта учета |  |
| кадастровый номер земельного участка, в пределах которого находится объект учета |  |
| правообладатель |  |
| номер и дата регистрации права муниципальной собственности города Оби Новосибирской области и (или) иного вещного права в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) |  |

Глава города Оби

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Инициалы, (отчество – при наличии), фамилия

Телефон исполнителя

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

Приложение 4

к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке администрации города Оби Новосибирской области)

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии)

физического лица, индивидуального

предпринимателя или полное наименование юридического лица)

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

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

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава города Оби

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Инициалы, (отчество – при наличии), фамилия

Телефон исполнителя

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

Приложение 5

к административному регламенту

Форма результата предоставления муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке администрации города Оби Новосибирской области)

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии)

физического лица, индивидуального

предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Уведомление об отсутствии информации в Реестре муниципального имущества

города Оби Новосибирской области

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

(указываются идентифицирующие объект сведения)

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается иная дополнительная информация при наличии)

Глава города Оби

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Инициалы, (отчество – при наличии), фамилия

Телефон исполнителя

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

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)