

---

**«КУДЕЛЬНО - КЛЮЧЕВСКОЙ  
ВЕСТНИК»**

**№ 16**

**15.09.2023 года**

**с. Кудельный Ключ**

**тираж 50 экз.**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КУДЕЛЬНО-КЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

тридцать четвертой сессии

от 06.09.2023 № 150

с. Кудельный Ключ

Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и Порядка и условия предоставления в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Уставом Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, Совет депутатов Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  
РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и

среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок и условия предоставления в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение № 2).

3. Решение Совета депутатов Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 26.03.2021 № 30 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и Порядка и условия предоставления в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Кудельно-Ключевской Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов  
Кудельно-Ключевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

В.В.Чупилин

Глава Кудельно-Ключевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

С.Н.Ситникова

Приложение № 1  
к решению тридцать четвертой сессии Совета депутатов  
Кудельно-Ключевского сельсовета  
Тогучинского района  
Новосибирской области  
от 06.09.2023 № 150

Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень).

1.1.1. Действие настоящего порядка распространяется на меры оказания имущественной поддержки физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». Положение настоящего пункта применяются в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27 ноября 2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»

1.2. Формирование, ведение (в том числе с ежегодным до 1 ноября текущего года дополнением такого перечня муниципальным имуществом) и обязательное опубликование Перечня осуществляет администрация Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

## **2. Порядок формирования Перечня**

2.1. В Перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) в отношении муниципального имущества федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду на торгах или без проведения торгов;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства, объектом жилищного фонда или объектом сети инженерно-технического обеспечения, к которому подключен объект жилищного фонда;

д) в отношении муниципального имущества не принято решение о предоставлении его иным лицам;

е) муниципальное имущество не подлежит приватизации в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества;

ж) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

з) земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

и) земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1 - 10, 13 - 15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

к) в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, представлено предложение такого предприятия или учреждения о включении соответствующего муниципального имущества в перечень, а также согласие муниципального органа исполнительной власти, уполномоченного на согласование сделки с соответствующим имуществом, на включение муниципального имущества в перечень;

л) муниципальное движимое имущество не относится к имуществу, которое теряет свои натуральные свойства в процессе его использования (потребляемым вещам), к имуществу, срок службы которого составляет менее 5 лет или которое не подлежит предоставлению в аренду на срок 5 лет и более в соответствии с законодательством Российской Федерации;

м) муниципальное движимое имущество, которое не подлежит отчуждению:

- движимое имущество, используемое для обеспечения функционирования социальной инфраструктуры в сферах здравоохранения, образования, культуры и спорта, жилищно-коммунального хозяйства, включая:

движимое имущество, используемое для организации общественного питания получателей медицинских и образовательных услуг;

движимое имущество социально-культурного и коммунально-бытового назначения;

движимое имущество, относящееся к медицинскому оборудованию;

движимое имущество, относящееся к обслуживанию отрасли жилищно-коммунального хозяйства;

- движимое имущество, относящееся к запасным частям, компонентам или оборудованию воздушных судов, морских судов, судов внутреннего плавания;

- движимое имущество, предназначенное для выполнения функций обеспечения безопасности, включая:

охранно-пожарные системы;

системы оповещения;

системы видеонаблюдения.

- движимое имущество, отнесенное федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых ограничен, в том числе имущество, которое в порядке, установленном федеральными законами, может находиться только в муниципальной собственности.

2.2. Сведения о муниципальном имуществе исключаются из перечня по следующим основаниям:

1) изменения количественных и качественных характеристик имущества, в результате которого оно становится непригодным для использования по своему первоначальному назначению;

2) прекращения права муниципальной собственности на имущество, в том числе в связи с прекращением его существования в результате гибели или уничтожения, отчуждением по решению суда, передачей в собственность другого публично-правового образования;

3) возникновения потребности в имуществе у органов местного самоуправления для осуществления своих полномочий;

4) принятия решения о закреплении имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения;

5) не востребованности имущества субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в течение не менее двух лет со дня включения сведений об имуществе в Перечень и поступления заявления в отношении такого имущества о заключении концессионного соглашения, инвестиционного договора либо заявления о предоставлении такого имущества в аренду от лица, не являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства и организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3. Исключение сведений об имуществе из Перечня по основаниям, предусмотренным 1 – 4 пункта 2.2 настоящего порядка, осуществляется не позднее 30 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в Реестр муниципальной собственности муниципального образования.

2.4. В случае исключения сведений об имуществе из Перечня по основаниям, предусмотренным подпунктами 4, 5 пункта 2.2 настоящего Порядка, одновременно с решением об исключении имущества принимается решение о дополнении Перечня иным имуществом взамен исключаемого.

2.5. Внесение в Перечень изменений, не предусматривающих исключения из Перечня, осуществляется не позднее 30 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в Реестр муниципальной собственности муниципального образования.

2.6. Изменения в Перечень, предусматривающие включение и (или) исключение имущества из Перечня, внесение изменений в сведения об имуществе, включенном в Перечень (далее - изменения), вносятся администрацией муниципального образования на основе предложений федеральных органов исполнительной власти, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, органа местного самоуправления муниципального образования, общероссийских некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства.

Имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием муниципального образования, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением муниципального образования, по предложению указанных предприятия или учреждения, может быть включено в Перечень в целях предоставления такого имущества во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.7. Рассмотрение предложения, указанного в пункте 2.6 настоящего Порядка, и направление ответа лицу, представившему предложение, осуществляется администрацией поселения в течение 30 календарных дней с даты его поступления.

По результатам рассмотрения предложения администрация поселения принимает одно из следующих решений:

о включении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, в Перечень с учетом критериев, установленных пунктом 2.1 настоящего Порядка;

об исключении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, из Перечня с учетом положений пункта 2.2 настоящего Порядка;

об отказе в учете предложения.

2.8. Проект постановления администрации о включении в Перечень либо об исключении из Перечня сведений об имуществе, в отношении которого поступило обращение, подготавливается администрацией поселения в течение



3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в учете указанного предложения администрация поселения направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений об имуществе в Перечень или исключения сведений об имуществе из Перечня.

### **3. Порядок ведения Перечня**

3.1. Ведение Перечня включает в себя ведение информационной базы, содержащей сведения об:

- 1) имуществе, включенном в Перечень (наименование имущества, индивидуализирующие характеристики имущества, включенного в Перечень);
- 2) проведении торгов на право заключения договоров аренды;
- 3) результатах проведения торгов;
- 4) заключенных договорах аренды;
- 5) субъектах малого и среднего предпринимательства, организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, с которыми заключены договоры аренды.

3.2. Ведение Перечня осуществляется в электронной форме.

### **4. Порядок обязательного официального опубликования Перечня**

Перечень и внесенные в него изменения подлежат:

- обязательному опубликованию в средствах массовой информации – в течение 10 рабочих дней со дня утверждения;
- размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе в форме открытых данных) – в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

Приложение № 2  
к решению тридцать четвертой сессии Совета депутатов  
Кудельно-Ключевского сельсовета  
Тогучинского района  
Новосибирской области  
от 06.09.2023 № 150

Порядок и условия предоставления в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Имущество, включенное в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее соответственно - Перечень), предоставляется исключительно в аренду на долгосрочной основе, на срок не менее пяти лет.

Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования. Максимальный срок предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать три года.

2. Арендаторами имущества могут быть:

1) внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, соответствующие критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

2) внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 15 Федерального закона (далее - организации).

3. Имущество, включенное в Перечень, не может быть предоставлено в аренду категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, перечисленным в пункте 3 статьи 14 Федерального закона, и в случаях, установленных пунктом 5 статьи 14 Федерального закона.

4. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду по результатам торгов на право заключения договора аренды, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды принимает администрация в трехмесячный срок с даты включения имущества в Перечень или с даты внесения изменений в Перечень в связи с прекращением прав субъекта малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении имущества, включенного в Перечень.

Торги проводятся в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Субъект малого и среднего предпринимательства или организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при подаче заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень, представляет документы, предусмотренные приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», а также документы, подтверждающие отнесение к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 и статьи 15 Федерального закона.

5. Начальный размер арендной платы устанавливается с учетом норм законодательства, регулирующего оценочную деятельность в Российской Федерации.

Размер арендной платы определяется по результатам торгов и ежегодно изменяется путем умножения на коэффициент инфляции, соответствующий индексу потребительских цен (тарифов) на товары и платные услуги по Новосибирской области, в соответствии с договором аренды.

6. Арендная плата за пользование имуществом, включенным в Перечень, вносится в следующем порядке:

- в первый год аренды - 40 процентов размера арендной платы;
- во второй год аренды - 60 процентов размера арендной платы;
- в третий год аренды - 80 процентов размера арендной платы;

в четвертый год аренды и далее - 100 процентов размера арендной платы.

7. В целях контроля за целевым использованием имущества, переданного в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, в заключаемом договоре аренды предусматривается обязанность администрации осуществлять проверки его использования не реже одного раза в год.

8. При установлении факта использования имущества не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных частью 2 статьи 18 Федерального закона, а также в случае выявления несоответствия субъекта малого и среднего предпринимательства или организации требованиям, установленным статьями 4, 15 Федерального закона, договор аренды подлежит расторжению.

9. Действие настоящего Порядка распространяется на меры оказания имущественной поддержки физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». Положение настоящего пункта применяются в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27 ноября 2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КУДЕЛЬНО-КЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**  
(тридцать четвертая сессии)  
от 06.09.2023 № 152  
с. Кудельный Ключ

О внесении изменений в решение Совета депутатов Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 25.08.2021 № 49 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области"

Согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

**РЕШИЛ :**

1. Внести в решение Совета депутатов Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 25.08.2021 № 49 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области" следующие изменения:

1.1. В Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области:

1.1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

"1.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, указанных в пунктах 1 - 12 части 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации", в отношении муниципального жилищного фонда."

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Кудельно-Ключевской Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов  
Кудельно-Ключевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

В.В.Чупилин

Глава Кудельно-Ключевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

С.Н.Ситникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУДЕЛЬНО-КЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 06.09.2023 № 93**

с. Кудельный Ключ

Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы, являющихся органами местного самоуправления Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и находящиеся в их ведении казенными учреждениями

В соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы, являющихся органами местного самоуправления Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и находящиеся в их ведении казенными учреждениями, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кудельно-Ключевской Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Глава Кудельно-Ключевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

С.Н.Ситникова

Приложение  
к постановлению администрации  
Кудельно-Ключевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области  
от 06.09.2023г. №93

**ПОРЯДОК**  
**осуществления бюджетных полномочий главных администраторов**  
**доходов бюджетной системы, являющихся органами местного**  
**самоуправления Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского**  
**района Новосибирской области и находящиеся в ведении казенные**  
**учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях повышения качества и эффективности формирования и исполнения бюджета Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - местный бюджет), регламентации деятельности главных администраторов доходов местного бюджета и находящихся в ведении муниципального казенного учреждения (далее - главные администраторы) по осуществлению ими полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей, установленным настоящим Порядком.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Выполнение полномочий главного администратора доходов осуществляется администрацией Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования) в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами и на основании информации, получаемой от Управления Федерального казначейства по Новосибирской области.

1.4. Закрепление за администрацией муниципального образования бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов местного бюджета производится с учетом выполняемых ими функций.

Перечень главных администраторов доходов местного бюджета формируется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению



перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета» и утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

## **2. Бюджетные полномочия главного администратора доходов местного бюджета и порядок их осуществления**

2.1. Бюджетные полномочия главного администратора (администратор) доходов местного бюджета:

- 1) формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов местного бюджета;
- 2) представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта местного бюджета;
- 3) представляет сведения для составления и ведения кассового плана;
- 4) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов местного бюджета;
- 5) представляет для включения в реестристочников доходов местного бюджета сведения о закрепленных за ним источниках доходов;
- 6) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в местный бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;
- 7) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения.

2. Администратор доходов местного бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

- 1) осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- 2) осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;
- 3) принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
- 4) принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;
- 5) в случае и порядке, установленных главным администратором доходов местного бюджета формирует и представляет главному администратору доходов местного бюджета сведения и бюджетную

отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

б) предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет;

8) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ.

### **3. Начисление, учет, взыскание доходов и иных платежей**

3.1. Начисление доходов осуществляется главным администратором доходов на основании первичных документов (муниципальных контрактов, договоров, соглашений, расчетов, актов проверок и иных документов), подтверждающих возникновение прав требования к плательщику, касающихся внесения платежей в доход районного бюджета, и отражается в бюджетной (бухгалтерском) учете главного администратора доходов в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

3.2. Доходы и иные платежи, являющиеся источниками формирования доходной части местного бюджета, зачисляются на счет 03100 «Доходы, распределяемые органами федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации» Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области.

3.3. Учет начисленных и поступивших сумм доходов и иных платежей в местный бюджет ведется главными администраторами доходов в соответствии с требованиями Инструкций по бюджетному учету и Указаний о порядке применения бюджетной классификации, утверждаемых приказами Министерства финансов Российской Федерации, в разрезе администрируемых ими кодов бюджетной классификации доходов.

3.4. Основанием для отражения операций поступления платежей в местный бюджет являются получаемые от Управления Федерального казначейства по Новосибирской области по каналу связи СУФД документы:

1) выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы 0531761 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными отделениями, утвержденному

приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 17.10.2016. № 21н);

2) приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы 0531779 Порядка открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными отделениями, утвержденного приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 17.10.2016 № 21н);

3) отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы 0531787 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными отделениями, утвержденному приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 17.10.2016 № 21н);

4) сводный реестр поступлений и выбытий формируется за текущий операционный день на основании данных распоряжений, выписки по счету органа Федерального казначейства, а также информации из Реестров перечисленных поступлений (код формы по КФД 0531465 к Порядку учета федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2022 № 198н).

3.5. В случае поступления доходов, отраженных Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области по коду бюджетной классификации «Невыясненные поступления», главный администратор доходов осуществляет уточнение вида и принадлежность платежей на соответствующие администрируемым им коды бюджетной классификации.

Уточнение вида и принадлежности платежей осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» на основании уведомления главного администратора доходов об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы 0531809) через систему СУФД.

3.6. В случае нарушения плательщиком установленных законодательством и условиями договора сроков перечисления (уплаты) денежных средств в местный бюджет, наличия задолженности по уплате пеней и штрафов, начисленных в соответствии с действующим законодательством и условиями договора, главный администратор доходов осуществляет мероприятия по взысканию задолженности, в том числе по принудительному взысканию в судебном порядке, согласно регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, утвержденному в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минфина России от 18 ноября 2022 г. N 172н "Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним .

#### **4. Возврат излишне и (или) ошибочно уплаченных (взысканных) сумм платежей**

4.1. Возврат излишне и (или) ошибочно уплаченных (взысканных) сумм неналоговых доходов и иных платежей осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 29.12.2022 № 198н и приказом Федерального казначейства России от 14.05.2020 № 21н на основании Заявки на возврат (код формы 0531803).

4.2. Возврат излишне и (или) ошибочно уплаченных (взысканных) сумм неналоговых доходов и иных платежей из местного бюджета осуществляется главным администратором доходов.

4.3. Для осуществления возврата излишне и (или) ошибочно уплаченных (взысканных) сумм доходов и иных платежей плательщик представляет главному администратору доходов:

заявление о возврате денежных средств, в котором должны быть указаны обоснование причин возврата и реквизиты для возврата платежа (наименование, ИНН, КПП плательщика – юридического лица, фамилия, имя, отчество, и паспортные данные плательщика – физического лица, банковские реквизиты плательщика, код ОКТМО, код бюджетной классификации доходов, сумма, подлежащая возврату);

подлинники платежных документов (квитанций) или их копии, подтверждающих факт оплаты.

Главный администратор доходов после проверки факта поступления в бюджет указанных сумм через СУФД направляет Заявку на возврат плательщику излишне уплаченных (взысканных) сумм поступлений в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации им заявления на возврат.

В случае принятия решения об отказе в возврате излишне и (или) ошибочно уплаченных (взысканных) сумм главный администратор доходов направляет в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм и уведомляет плательщик о принятом решении, об отказе в осуществлении такого возврата путем передачи соответствующего уведомления лично плательщику под роспись или иным способом, указанным в заявлении на возврат и подтверждающим факт и дату его получения.

#### **5. Составление и представление бюджетной отчетности главным администратором доходов**

5.1. Главный администратор доходов формирует бюджетную отчетность по операциям администрирования поступлений в местный бюджет в объеме форм месячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении бюджета, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и

представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

5.2. Главный администратор доходов представляет бюджетную отчетность по операциям, связанным с администрированием поступлений в местный бюджет в установленные сроки.

Главный администратор доходов несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой бюджетной отчетности.

## **6. Разработка прогнозов администрируемых доходов местного бюджета и анализ их исполнения**

Главный администратор доходов:

1) представляет прогноз доходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период по администрируемым доходным источникам;

2) в течение 10 рабочих дней после принятия Советом депутатов Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период или внесения изменений в доходную часть бюджета текущего года подготавливает сведения для составления и ведения кассового плана;

3) ежеквартально формирует не позднее 15 числа, следующего за отчетным кварталом, информацию об исполнении бюджетных назначений по администрируемым доходам с пояснительной запиской;

4) представляет иную информацию, необходимую для формирования проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, внесения изменений в бюджет текущего года и подготовки отчетов об исполнении бюджета.

## **7. Сверка отчетных данных по доходам между главными администраторами доходов и Федеральным казначейством**

7.1. Главный администратор доходов в течение трех рабочих дней осуществляет сверку своих отчетных данных по поступлениям доходов в местный бюджет с данными Федерального казначейства, которые предоставляются Федеральным казначейством по Новосибирской области ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, главному администратору согласно приказу Федерального казначейства России от 14.05.2020 № 21н .

В случае выявления расхождений главным администратором доходов устанавливаются причины расхождений и принимаются меры по их устранению.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУДЕЛЬНО-КЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 06.09.2023 № 94**

с.Кудельный Ключ

Об утверждении Регламента реализации полномочий главных администраторов доходов бюджета Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 Г.№ 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», администрация Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий главных администраторов доходов бюджета Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Кудельно-Ключевской Вестник" и разместить на официальном сайте администрации Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Глава Кудельно-Ключевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

С.Н.Ситникова

Приложение  
к постановлению администрации  
Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района  
Новосибирской области  
от 06.09.2023г. №94

**Регламент**  
реализации полномочий главных администраторов доходов бюджета  
Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской  
области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет,  
пеням и штрафам по ним

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий главных администраторов доходов бюджета Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее - регламент) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия, своевременных мер по ее взысканию.

1.2. Регламент устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Регламенте.

### **2. Мероприятия по недопущению образования просроченной задолженности по доходам**

2.1. Специалист администрации Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, наделенный соответствующими полномочиями (далее - уполномоченный специалист администрации муниципального образования):

2.1.1. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - местный бюджет), пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за администрацией Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее -

администрация муниципального образования) как за администратором доходов местного бюджета, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

- за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

- за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете.

2.1.2. Проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной.

2.1.3. Проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

2.1.4. Своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и о ее списании.

2.1.5. Проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

### **3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты)**



3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

3.1.1. Направление требования должнику о погашении задолженности.

3.1.2. Направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке.

3.1.3. Рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований муниципального образования по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Уполномоченный специалист администрации муниципального образования при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий – договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

3.2.1. Производит расчет задолженности.

3.2.2. Направляет требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

3.2.3. Направляет претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

3.2.4. Рассматривает вопрос о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.5. Направляет в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований

об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам с учетом требований Положения о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. N 257 "Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве", уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

#### **4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Уполномоченный специалист администрации муниципального образования:

4.2.1. Подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.2.4. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.2.5. Направляет исполнительные документы на исполнение в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУДЕЛЬНО-КЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 06.09.2023 № 95**

с.Кудельный Ключ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области"

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "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 Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 29.03.2012г. № 21 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества";

2.2. Постановление администрации Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 18.04.2016 №53 "О внесении изменений в постановление администрации Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 29.03.2012 № 21 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества";

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Кудельно-Ключевской Вестник" и разместить на официальном сайте администрации Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Глава Кудельно-Ключевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

С.Н.Ситникова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского  
района Новосибирской области "**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области" (далее – Услуга).

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского 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 Кудельно-Ключевскому сельсовету Тогучинского района Новосибирской области (далее - муниципальное образование), иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

**Круг заявителей**

3. 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**

4. Муниципальная услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, 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)" (далее – Единый портал, ЕПГУ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
**Наименование муниципальной услуги**

7. Полное наименование Муниципальной услуги: Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: "Выдача выписок из реестра муниципального имущества".

**Наименование органа, предоставляющего Услуги**

8. Услуга предоставляется администрацией Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в отношении муниципального имущества (далее – Уполномоченный орган).

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

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

10. 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.

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

### **Срок предоставления Услуги**

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

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

13. 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**

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

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

15. 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.

16. 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**

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

17.1. 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).

17.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

17.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

18. 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.

19. 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**

20. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. 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**

22. 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**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.



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

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

25. 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**

26. 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 приемы 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**

27. 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.

28. 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**

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

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

30. 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:

- 31.1. физическое лицо;
- 31.2. представитель заявителя – физического лица;
- 31.3. юридическое лицо;
- 31.4. представитель заявителя – юридического лица;
- 31.5. индивидуальный предприниматель;
- 31.6. представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

31. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

32. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Профилирование заявителя**

33. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

## Единый сценарий предоставления Услуги

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

37. 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.

38. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

39. 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.

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

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

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

46. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

47. 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.

48. 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.

49. 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**

50. 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.

51. 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**

52. 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.

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

## **IV. 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**

54. 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.

55. 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**

56. 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.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

58. 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.

59. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

60. 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**

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

62. 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**

63. 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.

64. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

65. 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 Кудельно-  
Ключевского сельсовета Тогучинского  
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 Тогучинского района Новосибирской области" принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества Кудельно-  
Ключевского сельсовета Тогучинского  
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 Тогучинского 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 Кудельно-  
Ключевского сельсовета Тогучинского  
района Новосибирской области "

**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 Тогучинского 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

Сведения об  
электронной  
подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества Кудельно-  
Ключевского сельсовета Тогучинского  
района Новосибирской области "

ФОРМА

Заявление (запрос)  
о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре муниципального имущества"<sup>1</sup>

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 <sup>2</sup>:  
 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 лицом<sup>2</sup>:  
 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 Кудельно-  
Ключевского сельсовета Тогучинского  
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 Тогучинского 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 Кудельно-  
Ключевского сельсовета Тогучинского  
района Новосибирской области "

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

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС <sup>1</sup>	Процедуры <sup>2</sup>	Действия	Максимальный срок
1	Пилотный субъект/ПГС <sup>3</sup>	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
5	Пилотный субъект/ПГС	АП3. Получение сведений посредством СМЭВ АП5. Рассмотрение документов и сведений	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
			АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
6	Пилотный субъект/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
			АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

<sup>1</sup> Информационная система.

<sup>2</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

<sup>3</sup> 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 Кудельно-  
Ключевского сельсовета Тогучинского  
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? <i>(вопрос только для очного приема)</i>	Заявитель обратился лично Обратился представитель заявителя
3. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	Недвижимое имущество Движимое имущество Муниципальные унитарные предприятия и учреждения

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КУДЕЛЬНО-КЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

(тридцать четвертой сессии)  
от 06.09.2023 № 149

с. Кудельный Ключ

Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в Кудельно-Ключевском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении публичных слушаний в Кудельно-Ключевском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу: решение Совета депутатов Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 08.07.2018 № 135 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в Кудельно-Ключевском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области».

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Кудельно-Ключевской Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов  
Кудельно-Ключевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

В.В.Чупилин

Глава Кудельно-Ключевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

С.Н.Ситникова



## Приложение

Утверждено решением  
Совета депутатов Кудельно-Ключевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области  
от 06.09.2023 № 149

### Положение об организации и проведении публичных слушаний в Кудельно-Ключевском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области

#### **1. Общие положения**

1.1. Публичные слушания – форма реализации прав жителей муниципального образования на участие в процессе принятия органами местного самоуправления Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – органы местного самоуправления) проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, а также по иным вопросам, предусмотренным федеральным законодательством, путем их публичного обсуждения.

1.2. Организация публичных слушаний – деятельность, направленная на оповещение о времени и месте проведения слушаний, ознакомление с проектом муниципального правового акта, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, а также иные организационные меры, обеспечивающие участие населения муниципального образования в публичных слушаниях.

1.3. Участники публичных слушаний – граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования.

1.4. Эксперт публичных слушаний – лицо, обладающее специальными знаниями по вопросам публичных слушаний, подготовившее и представившее в письменном виде предложения и рекомендации по вопросу, выносимому на публичные слушания, озвучивающее их на публичных слушаниях.

1.5. Инициатор публичных слушаний – население, представительный орган муниципального образования или глава муниципального образования.

1.6. Организатор публичных слушаний – уполномоченный на проведение публичных слушаний орган местного самоуправления.

1.7. Порядок организации и проведения публичных слушаний включает в себя:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

## 1.8. Оповещение о начале публичных слушаний

1.8.1. Оповещение жителей о начале публичных слушаний оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и включает в себя информацию:

- о наименовании и адресе органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний;

- о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, перечень информационных материалов к проекту;

- об инициаторе, предложившего проект;

- о порядке и сроках проведения публичных слушаний;

- о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

- о порядке, сроке, форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

- об официальном сайте и (или) информационных систем (в случае проведения общественных обсуждений), на которых будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему;

- о дате, времени и месте проведения собрания или собраний в случае назначения публичных слушаний.

1.8.2 Оповещение о начале публичных слушаний не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте администрации или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

Кроме того, оповещение о начале публичных слушаний распространяется в иных общедоступных местах - на информационных стендах.

1.9. Требования к информационным стендам, на которых размещаются оповещения о начале публичных слушаний

1.9.1 Оповещения о начале публичных слушаний размещаются на информационных стендах:

- оборудованных около здания, уполномоченного на проведение публичных слушаний органа местного самоуправления;
- расположенных в местах массового скопления граждан.

1.10. Порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях

1.10.1. В течение всего периода размещения на официальном сайте и (или) в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта.

1.10.2. Информация о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций должны содержаться в оповещении о начале публичных слушаний.

1.10.3. Проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, осуществляется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования, ответственным за организацию и проведение публичных слушаний.

1.10.4. Материалы экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, должны быть представлены в полном составе.

1.10.5. В ходе работы экспозиции должны быть организованы консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях.

Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями организатора публичных слушаний.

## **2. Вопросы, выносящиеся на публичные слушания**

2.1. В обязательном порядке публичные слушания проводятся для обсуждения:

2.1.1. Проекта Устава сельского поселения Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского муниципального района Новосибирской области, а также проекта муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, устава или законов Новосибирской области в целях

приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2.1.2. проекта местного бюджета и отчета о его исполнении;

2.1.3. проекта стратегии социально-экономического развития Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;

2.1.4. вопросов о преобразовании Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование), за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

### **3. Порядок выдвижения инициативы публичных слушаний**

3.1. Население, в лице граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования для инициирования публичных слушаний формируют инициативную группу, численностью не менее 10 человек, обладающих активным избирательным правом. Решение о формировании инициативной группы принимается ее членами на собрании и оформляется протоколом. В протоколе указываются вопросы, планируемые к вынесению на публичные слушания, а также перечисляются члены инициативной группы;

3.1.1. Члены инициативной группы уведомляют органы местного самоуправления о ее создании путем направления копии протокола, после чего в течение 30 дней осуществляют сбор подписей среди совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования в количестве не менее 20 человек;

3.1.2.. Расходы, связанные со сбором подписей, несет инициативная группа;

3.1.3. По завершению сбора подписей инициативная группа направляет в Совет депутатов Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов муниципального образования) обращение, включающее в себя:

а) наименование правового акта или вопроса, выносящегося на публичные слушания;

б) подписи граждан, поддержавших обращение о назначении публичных слушаний;

в) обоснование необходимости проведения публичных слушаний;

г) предполагаемый состав участников публичных слушаний;

д) информационные и аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний;

е) иные материалы по усмотрению авторов обращения.

3.2. Инициатива главы Кудельно-Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – глава муниципального образования)

в проведении публичных слушаний подтверждается постановлением о назначении публичных слушаний.

3.3. Инициатива Совета депутатов муниципального образования в проведении публичных слушаний осуществляется в Порядке, определяемом Регламентом Совета депутатов муниципального образования, и подтверждается решением о назначении публичных слушаний.

#### **4. Назначение публичных слушаний**

4.1. Вопрос о назначении публичных слушаний по инициативе Совета депутатов муниципального образования рассматривается на его заседании в течение 20 рабочих дней после выдвижения соответствующей инициативы, по итогам которого принимается соответствующее решение о назначении публичных слушаний или об отклонении инициативы.

4.2. Вопрос о назначении публичных слушаний по инициативе населения рассматривается на заседании Совета депутатов муниципального образования в течение 20 рабочих дней после получения от инициативной группы обращения в соответствии с правилами пункта 3.1.3. Информация о дате, времени и месте проведения заседания по вопросу рассмотрения обращения о проведении публичных слушаний должна быть доведена до членов инициативной группы заблаговременно, но не позднее пяти дней до указанного заседания. Обращение рассматривается открыто с приглашением представителей инициативной группы на заседание Совета депутатов муниципального образования.

4.2.1. По итогам заседания Совет депутатов муниципального образования принимает решение о назначении публичных слушаний или отклонении соответствующей инициативы в случаях нарушения порядка выдвижения инициативы проведения публичных слушаний, предоставления недостаточного количества достоверных и действительных подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний, выявления 10 и более процентов недостоверных (недействительных) подписей от общего количества подписей, подвергшихся проверке, если ранее уже были проведены публичные слушания по данному проекту муниципального правового акта или если предметом рассмотрения является вопрос (проект муниципального правового акта), по которому публичные слушания в соответствии с законодательством не проводятся.

4.3. Глава муниципального образования издает постановление о назначении публичных слушаний.

4.4. Решение (постановление) о назначении публичных слушаний включает в себя:

4.4.1. тему публичных слушаний;

4.4.2. дату, время, место (места) проведения публичных слушаний;

4.4.3. организатора публичных слушаний;

4.4.4. дату, место организации выставок, экспозиции демонстрационных материалов и иных материалов информационного характера по теме предстоящих публичных слушаний;

4.4.5. порядок, место приема замечаний и предложений участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

4.4.6. сроки проведения публичных слушаний и подготовки протокола публичных слушаний;

4.4.7. фамилию, имя, отчество (при наличии) ответственного депутата (депутатов)/муниципального служащего (муниципальных служащих), назначенного ответственным лицом по проведению публичных слушаний.

4.5. Публичные слушания проводятся по рабочим дням. В праздничные дни публичные слушания не проводятся.

4.6. Текст муниципального правового акта, подготовленного в соответствии с требованиями пункта 4.4 настоящего Положения, о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте муниципального образования (далее – сайт) в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения (постановления).

## **5. Деятельность организатора по проведению публичных слушаний**

5.1. Организатор вправе:

5.1.1. размещать и корректировать информацию, посвященную проведению публичных слушаний, на сайте;

5.1.2. запрашивать и получать у органов местного самоуправления информацию и документацию, относящуюся к вопросу, вынесенному на публичные слушания.

5.2. Организатор при проведении публичных слушаний:

5.2.1. подготавливает и размещает для жителей поселения печатные объявления на информационных стендах, а также информационное сообщение в официальном периодическом издании муниципального образования и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащее следующую информацию:

а) тема публичных слушаний;

б) дата, место и время проведения публичных слушаний;

в) краткая информация о проблеме/вопросе, вынесенном на публичные слушания;

г) сведения о порядке ознакомления с материалами публичных слушаний (web-ссылка на соответствующий раздел сайта и информация о времени и адресе, где можно ознакомиться с материалами публичных слушаний);

д) краткая информация о порядке внесения гражданами предложений и замечаний по вынесенному на слушания вопросу до наступления даты публичных слушаний, в том числе содержащая возможность представления своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта в форме электронного документа, в том числе посредством официального сайта, а также с использованием

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

е) контактные данные ответственного депутата (депутатов) / муниципального служащего (муниципальных служащих);

5.2.2. персонально информирует о предстоящих публичных слушаниях лиц, оповещение которых требуется в соответствии с действующим законодательством или по решению Главы муниципального образования или Совета депутатов муниципального образования;

5.2.3. подготавливает ответы на запросы, обращения средств массовой информации, граждан, представителей общественных организаций и прочих лиц по вопросам, связанным с предстоящими публичными слушаниями;

5.2.4. подготавливает и размещает на официальном сайте материалы публичных слушаний, к которым относятся, в том числе:

а) проект муниципального правового акта/подробное описание вопроса, вынесенного на публичные слушания;

б) сопутствующая документация;

в) проекты решений, предложенные привлеченным экспертом (экспертами);

г) прочая информация, имеющая отношение к публичным слушаниям;

5.2.5. осуществляет сбор и анализ мнений граждан по вопросу, вынесенному на публичные слушания на основании поступивших письменных, устных и в форме электронного документа обращений, предложений граждан;

5.2.6. приглашает эксперта (экспертов), обладающего (обладающих) специальными знаниями по вопросу, выносимому на публичные слушания, не позднее 15 рабочих дней до назначенной даты проведения публичных слушаний, предоставляет всю имеющуюся по проблематике публичных слушаний документацию;

5.2.7. осуществляет прием обращений граждан;

5.2.8. осуществляет материально-техническое сопровождение публичных слушаний:

а) ведет учет расходов на мероприятия, связанные с подготовкой к проведению публичных слушаний;

б) обеспечивает наличие в помещении, где будут проводиться публичные слушания, достаточного количества посадочных мест, звукоусиливающего оборудования, компьютера, экрана, проектора;

в) подготавливает и изготавливает материалы, предлагаемые участникам публичных слушаний для ознакомления;

5.2.9. проводит собрание (заседание) или собрания участников публичных слушаний;

5.2.10. подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний, в который включаются:

а) место и время проведения публичных слушаний;

б) задачи публичных слушаний;

в) участники публичных слушаний;

г) обобщенная информация о ходе публичных слушаний, в том числе о мнениях их участников, поступивших предложениях и заявлениях;

д) одобренные большинством участников публичных слушаний рекомендации и выводы;

5.2.11. размещает на сайте протокол публичных слушаний.

## **6. Проведение заседания в рамках публичных слушаний**

6.1. За 45 минут до начала публичных слушаний начинается регистрация участников публичных слушаний, которая ведется организатором.

6.2. Каждому зарегистрированному участнику публичных слушаний предоставляется возможность ознакомления с материалами по вопросу, вынесенному на публичные слушания.

6.3. Ведет заседание ответственный депутат (муниципальный служащий), определяемый Советом депутатов муниципального образования или Главой муниципального образования соответственно (далее – ведущий).

6.4. Заседание публичных слушаний состоит из двух этапов:

6.4.1. выступления ведущего, эксперта (экспертов): публичные слушания открываются кратким вступительным словом ведущего, который информирует присутствующих о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе лиц, изъявивших желание выступить при регистрации участников публичных слушаний. Далее ведущий информирует собравшихся о количестве и содержании поступивших предложений по проекту правового акта, в том числе предложений об изменении проекта правового акта, рекомендаций о принятии (издании) данного правового акта или о его отклонении. Затем предоставляется слово эксперту (экспертам), привлеченному (привлеченным) к разработке вариантов решений по вынесенному на публичные слушания вопросу. Следующими выступают участники публичных слушаний, изъявившие желание выступить при регистрации участников публичных слушаний.

Длительность выступлений определяется ведущим публичных слушаний в зависимости от числа участников публичных слушаний, желающих выступить.

6.4.2. сессия вопросов со стороны участников публичных слушаний: участники публичных слушаний вправе задавать вопросы друг другу, в том числе ведущему публичных слушаний, эксперту (экспертам).

6.5. Общие правила выступлений на публичных слушаниях:

6.5.1. участники публичных слушаний выступают, отвечают на реплики и задают вопросы только с разрешения ведущего публичных слушаний;

6.5.2. выступающие перед началом выступления громко и четко называют свои фамилию, имя и отчество (при наличии);

6.5.3. выступающие не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан,



должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес;

6.5.4. выступления должны быть связаны с предметом публичных слушаний;

6.5.5. участники публичных слушаний не вправе мешать проведению заседания;

6.5.6. лица, не соблюдающие порядок, установленный настоящим Положением, могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения заседания, по решению ведущего публичных слушаний;

6.5.7. в случае возникновения на заседании чрезвычайных обстоятельств, а также невозможности пресечения грубого нарушения порядка ведущий публичных слушаний объявляет перерыв. В этом случае заседание считается прерванным на 20 минут.

6.6. После выступлений лиц, участвовавших в публичных слушаниях, ведущий публичных слушаний предлагает участникам публичных слушаний проголосовать. Голосование проводится открыто. Решение принимается простым большинством голосов участников публичных слушаний.

6.7. Итоги голосования оглашаются участникам публичных слушаний, формируется протокол голосования, который подписывается ведущим публичных слушаний, после чего заседание считается завершенным.

6.8. По решению участников публичных слушаний может осуществляться видео и (или) аудиозапись. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих участников публичных слушаний.

## **7. Завершение публичных слушаний**

7.1. Протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний по обсуждаемому на публичных слушаниях вопросу направляется в орган местного самоуправления на следующий день после их подготовки. Орган местного самоуправления рассматривает вынесенный на публичные слушания вопрос и принимает по нему решение с учетом рекомендаций, содержащихся в протоколе публичных слушаний, заключении о результатах публичных слушаний. Информация о принятом по итогам рассмотрения решении публикуется на официальном сайте муниципального образования. Рекомендации, сформулированные по итогам публичных слушаний, носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления муниципального образования.

Результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежат опубликованию в официальном печатном издании муниципального образования, в том числе посредством их размещения на официальном сайте.

7.2. После опубликования на сайте муниципального образования решения компетентного органа местного самоуправления по вынесенному на

публичные слушания вопросу деятельность по организации и проведению публичных слушаний прекращается.

К Положению  
об организации и проведении публичных слушаний в Кудельно-Ключевском  
сельсовете Тогучинского района Новосибирской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОПОВЕЩЕНИЯ О НАЧАЛЕ  
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект

\_\_\_\_\_ (наименование проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях)

Перечень информационных материалов к проекту

Публичные слушания проводятся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (срок проведения публичных слушаний)

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях,  
представлен на экспозиции по адресу \_\_\_\_\_.

Экспозиция открыта с \_\_\_\_\_ (дата открытия экспозиции) по  
\_\_\_\_\_ (дата закрытия экспозиции).

Посещение экспозиции возможно

\_\_\_\_\_ (дни и часы посещения)

Собрание участников публичных слушаний состоится

\_\_\_\_\_ (дата, время) по адресу \_\_\_\_\_

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях,  
размещен на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (официальный сайт органа местного самоуправления)

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях и проведения экспозиции участники публичных слушаний имеют право вносить предложения и замечания:

- 1) в письменной или устной форме, в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) в форме электронного документа, в том числе посредством официального сайта органа местного самоуправления в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Организатор публичных слушаний \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению

об организации и проведении публичных слушаний в Кудельно-Ключевском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях

---

Организатор публичных слушаний \_\_\_\_\_

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(источник опубликования)

Проект, рассматриваемый на публичных слушаниях, представлен на экспозиции по адресу

---

Экспозиция работала с \_\_\_\_\_ (дата открытия экспозиции) по \_\_\_\_\_ (дата закрытия экспозиции).

Собрание участников публичных слушаний состоялось \_\_\_\_\_ (дата, время) по \_\_\_\_\_ адресу

---

Проект, рассматриваемый на публичных слушаниях, размещался на

---

(официальный сайт органа местного самоуправления)

Состав информационных материалов к проекту

---

В ходе публичных слушаний поступили:

- замечания и предложения граждан, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

Ф.И.О. выступающего	Замечания и предложения
------------------------	-------------------------

- замечания и предложения иных участников публичных слушаний:

Ф.И.О. выступающего	Замечания и предложения
------------------------	-------------------------

В протокол включены предложения и замечания от участников публичных слушаний:

вх. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 вх. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 вх. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках публичных слушаний

Представитель органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний \_\_\_\_\_

Лицо (представитель), заинтересованное в проведении публичных слушаний \_\_\_\_\_

Протокол составлен \_\_\_\_\_

Приложение 3

К Положению  
 об организации и проведении публичных слушаний в Кудельно-Ключевском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ  
 ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях \_\_\_\_\_

Организатор публичных слушаний \_\_\_\_\_

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(источник опубликования)

Реквизиты протокола публичных слушаний \_\_\_\_\_

Количество участников публичных слушаний \_\_\_\_\_

Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились публичные слушания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: \_\_\_\_\_

Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ замечаний: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы по результатам публичных слушаний \_\_\_\_\_

## **ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

Администрация Тогучинского района Новосибирской области извещает о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, вправе в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

**Адрес и способ подачи заявлений:** Адрес и способ подачи заявлений: Новосибирская область, г. Тогучин, ул. Садовая, 9, каб. 215. Граждане представляют: заявление о намерении участвовать в аукционе, копию документа, удостоверяющего личность (паспорт). Крестьянские (фермерские) хозяйства дополнительно сведения о регистрации в ЕГРИП. Представители указанных лиц дополнительно предоставляют нотариально заверенную доверенность. Заявление предоставляется в письменной форме лично, либо почтовым отправлением.

**Дата окончания приема заявок:** 16.10.2023

**Адрес и иное описание местоположения земельного участка:** Новосибирская область, Тогучинский район, МО Кудельно-Ключевской сельсовет.

**Кадастровый номер земельного участка** 54:24:042609:3У1

**Площадь земельного участка** — 66554,0 кв.м.

**Контактный номер телефона** (38340)-24-846.



Утвержде на

Постановлением Администрации Тогучинского района Новосибирской области

(наименование документа об утверждении, включая наименование

области

Органов Государственной власти или органов местного

самоуправления, принявших решение об утверждении схемы

или подтверждающих ее данные о перераспределении земельных участков)

от

№

**Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

**Условный номер земельного участка**

(указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)

**Площадь земельного участка 66554 м<sup>2</sup>**

(указывается предельная площадь образуемого земельного участка, вычисляемая с использованием технологий спутников и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов)

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
1	487247.55	4275170.77
2	487229.55	4275197.77
3	487212.55	4275213.77
4	487193.55	4275233.77
5	487170.55	4275262.77
6	487157.49	4275280.90
7	487124.40	4275323.89
8	487116.94	4275335.38
9	487101.55	4275350.77
10	487090.55	4275355.77
11	487075.55	4275345.77
12	487067.55	4275337.77
13	487057.55	4275313.77
14	487043.55	4275276.77
15	487026.55	4275252.77
16	486995.55	4275207.77
17	486972.55	4275184.77
18	486963.55	4275161.77

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м (указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	X	Y
1	2	3
19	486958.55	4275142.77
20	486991.55	4275094.77
21	487049.55	4274998.77
22	487086.55	4274928.77
23	487119.55	4274952.77
24	487149.55	4274984.77
25	487173.55	4275017.77
26	487193.55	4275050.77
27	487205.55	4275076.77
28	487213.55	4275103.77
29	487224.55	4275128.77
30	487245.55	4275161.77
1	487247.55	4275170.77

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории



Масштаб 1:4000

Условные обозначения

- Часть границы, местоположение которой определено при выполнении кадастровых работ
- ◆ - Характерная точка границы земельного участка, сведения ЕГРН о которой соответствуют требованиям, установленным в соответствии с частью 13 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"
- ◆ - Обозначение новой характерной точки
- Часть границы, сведения ЕГРН о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности
- - Граница кадастрового квартала
- ◆ - Характерная точка границы земельного участка, сведения о которой отсутствуют в ЕГРН, местоположение которой определено при кадастровых работах (новая характерная точка)
- 11-51 - Номер кадастрового квартала

УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Кудельно- Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области	РЕДКОЛЕГИЯ: Ситникова С.Н. Шестак Е.М. 31-127	ИЗДАТЕЛЬ: Администрация Кудельно- Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области	АДРЕС: 633447 Новосибирская область, Тогучинский район, с. Кудельный Ключ, Ул. Центральная.6
--	--	--	--