

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_ |

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области от 30.03.2018 №727-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протокола № 1-пр заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 15.08.2019, постановляю:

1.Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области от 30.03.2018 №727-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области»:

1.1. Изложить приложение к постановлению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области от 30.03.2018 №727-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

# 2.Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в сети интернет.

# 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике, бюджетным отношениям и инвестиционной политике Подковырову Ю.В.

# 4.Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

# Верно

# Ведущий специалист организационного отдела Е.В.Телушкина

# Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, организационному отделу, юридическому отделу, отделу по управлению муниципальным имуществом, комитет экономического анализа и прогнозирования администрации Соль-Илецкого городского округа

Приложение к

постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

Оренбургской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, ее должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее - Реестр).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет уполномоченное должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, в соответствии с должностной инструкцией.

Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее - выписка из Реестра) (Приложение № 2);

-направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1)В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, подтверждающего содержание электронного документа

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

-документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1)оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (Приложение № 1);

2)копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

3)копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Документы, представленные в копии, должны быть заверены нотариально либо подписью заявителя, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) заявителя, даты заверения, содержать надпись «Копия верна», а также отметку о том, что подлинный документ находится у заявителя.

Требования к электронным формам документов, устанавливаются Правительством Российской Федерации и размещаются на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные формы документов, должны представляться в виде файлов в формате XML с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль содержащихся в них данных, и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего их лица.

Сбор и подготовка документов, указанных в пп. 1-3 осуществляется заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в противном случае при необходимости она будет запрошена администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.2. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

1)для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));

- цель получения выписки из Реестра;

- способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- дата составления заявления;

2)для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя или фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- юридический адрес (место регистрации) и почтовый адрес;

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии);

- цель получения выписки из Реестра;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

- подпись руководителя или уполномоченного представителя заявителя;

- дата регистрации заявления и регистрационный номер заявления.

Документы, представленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области при необходимости уточнения сведений запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить документы, перечисленные в настоящем пункте, в соответствии с административными регламентами государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, размещенных на сайтах:

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, адрес официального сайта http://www.to56.rosreestr.ru;

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области не вправе требовать от заявителя:

- Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие подписи на заявлении;

- подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме;

2)предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги, необходимым и обязательным является участие Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в части запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом организационного отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступившее заявление регистрируется в день поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

оборудование служебных кабинетов должностных лиц муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2.Требования к местам ожидания:

- оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

2.16.3.Требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответс[твии с пунктом 1.](consultantplus://offline/ref%3D227D8D9B40F91F62C1CDC6D1C5BC1BEFA52562AB286E1BF750D9B8FCE1ABDBC9821C3FB63788BD37FCAA3Bt9l4F)3 Административного регламента;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

2.16.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, должностных лиц;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом структурном подразделении администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги предполагается два взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из Реестра.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала государственных услуг Оренбургской области непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальным образованием.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте и портале государственных услуг.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

2.18.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

3.1.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал;

3.1.1.3. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов;

3.1.1.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.7. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта выписки из Реестра;

3.1.1.8. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области к должностному лицу организационного отдела заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо организационного отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области осуществляет регистрацию заявления и передает заявление с документами руководителю Отдела, который назначает ответственного Исполнителя.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня.

**3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

3.3.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.3.4. Направление заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме через Портал, с целью получения муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1)Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2)При обращении доверенного лица, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

3.3.5. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1)Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- pdf, jpg, png;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2)В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий с разрешением 300 dpi);

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3)Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4)Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 10 рабочих дней.

**3.4. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области сформированного пакета документов представленного заявителем;

3.4.2. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области рассматривает, анализирует поступившие документы;

3.4.3 Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области вправе по телефону задать заявителю вопросы по представленному пакету документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Исполнителем решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовке проекта выписки из Реестра и направления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.4.5. Способом фиксации административной процедуры является подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовке проекта выписки из Реестра.

Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день.

**3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области сформированного пакета документов представленного заявителем;

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2.](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F1B884DFA3BB4D819281F852D4C9FD319D847320C018DFE823DC34041B1DC01286011cA4EE) Административного регламента;

3.5.3. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа за подписью уполномоченного лица администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области;

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования.

Максимальный срок административной процедуры 7 рабочих дней.

**3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным лицом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя;

3.6.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

**3.7. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области сформированного пакета документов представленного заявителем в соответствие с требованиями п. 2.6.1. Административного регламента и непредставление заявителем по собственной инициативе копии выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.7.2. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области;

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.3 Результатом административной процедуры является получение от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области запрашиваемых сведений;

3.7.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области запрашиваемых документов.

Максимальный срок направления Исполнителем межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

**3.8. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта выписки из Реестра**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

3.8.2. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области рассматривает поступившие документы, в том числе полученные по каналам межведомственного взаимодействия, проводит анализ документов;

3.8.3. Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента;

3.8.4. Исполнитель готовит проект выписки из Реестра за подписью уполномоченного лица администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области;

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области проект выписки из Реестра;

3.8.6. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о подписании выписки из Реестра в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 6 рабочих дней.

**3.9. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанной уполномоченным лицом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области выписки из Реестра;

3.9.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление выписки из Реестра в адрес заявителя;

3.9.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке выписки в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

**3.10. Перечень административных процедур (действий),выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.10.1. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные/муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных/муниципальных услуг.

Межведомственные запросы направляет администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, предоставляющий муниципальную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных/муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений**

1)текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, осуществляется главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;

2)полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются распоряжениями администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными инструкциями специалистов администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области;

3)текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1)контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области;

2)проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области;

Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года;

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3)внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4)результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация**

**для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба подается в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.

**Перечень**

**нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) администрации муниципального образования**

**Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, а также его должностных лиц**

5.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7701647F640B1063F9CC569EF7E1E3F16A44D9041A6B5CF6AA5EBA37AF077E553E41EC4B757C6DA30061BC902ByEeDL) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5 Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области в информационно-телекоммуникационный сети «Интернет» и на Портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области»

Главе муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области

Кузьмину А.А.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего по адресу:

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование объекта)

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

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области необходима для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель получения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Перечень, прилагаемых к заявлению документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru) **(нужное подчеркнуть)**.

ДА/НЕТ **(нужное подчеркнуть)** Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС---

ДА/НЕТ **(нужное подчеркнуть)** Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС---

номер мобильного телефона в федеральном формате: 

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование иностранного государства)в случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федераци: серия, номер - 

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи - ..

код подразделения - 

дата рождения - ..

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства: дата выдачи - ..

дата окончания срока действия - ..

ДА/НЕТ **(нужное подчеркнуть)** Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ **(нужное подчеркнуть)** Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области»

Угловой штамп

администрации муниципального

образования Соль-Илецкий городской округ

Оренбургской области

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Настоящая выписка содержит сведения о (об) здании (помещении, сооружении)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | (полное наименование объекта учета в предложном падеже) | | | |
|  | ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ | ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┐ | |
|  | └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ | └─┴─┴─┴─┴─┴─┘ | |
| (реестровый номер правообладателя муниципального имущества и дата его присвоения) | | | | |
|  | | | | |
| внесенные в реестр муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области и имеющие следующие значения: | | | | |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование сведений |  | Значение сведений | |
|  |  |  |  | |
| 1 | Наименование |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 2 | Адрес |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 3 | Правообладатель |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 3.1 |  |  | Муниципальное образование | |
|  |  |  |  | |
| 3.2 |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 4 | Документы - основания возникновения: |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 4.1 | права собственности муниципального образования |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 4.2 | права хозяйственного ведения |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 5 | Общая площадь (кв. м) |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 6 | Этажность |  |  | |
|  |  |  |  | |
| 7 | Литера |  |  | |
|  |  |  |  | |

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области»

Угловой штамп

администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ N

ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

дата подготовки

На ваш запрос администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области на объект(ы) имущества:

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

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

(наименование объекта)

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

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

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, в связи с тем что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(информационная справка)

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области»**

1)Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2)Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

3)Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О государственной регистрации недвижимости";

4)Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.11.2015, № 45, ст. 6206);

5)Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

6)Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 1, 11.01.2016);

7)Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.02.2014, № 5, ст. 506);

8)Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

9) Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

10)Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» («Оренбуржье», 21 июля 2016 года № 89);

11)Постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);

12)Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);

13)Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016.