|  |
| --- |
| C:\Documents and Settings\Pavlenko\Рабочий стол\gerb_big.jpg**АДМИНИСТРАЦИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П о с т а н о в л е н и е** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_\_Об утверждении административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги выдачи выписок из реестра муниципального имущества Соль-Илецкого района Оренбургской области  |
|  |

**Проект**

В соответствии с Уставом муниципального образования Соль-Илецкий район Оренбургской области, распоряжением администрации Соль-Илецкого района 04.07.2012 г. № 137-р «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования Соль-Илецкий район от 18.07.2013 г. №1681-п «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг муниципального образования Соль-Илецкий район» и 18.07.2013 г. №1682-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Соль-Илецкий район», постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par43) предоставления муниципальной услуги выдачи выписок из реестра муниципального имущества Соль-Илецкого района Оренбургской области, согласно приложению.

2. Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района (Шайхутдинов И.Ф.) организовать работу по осуществлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного [регламента](#Par43).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Илецкая Защита".

Заместитель главы администрации

Соль-Илецкого района Н.Н. Сахацкий

Разослано: в дело, прокуратуру Соль-Илецкого района, КУМИиЗР администрации района, организационный отдел администрации района, заместителю главы администрации района Сахацкому Н.Н.

Приложение

к постановлению администрации

Соль-Илецкого района

Оренбургской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**выдачи выписок из реестра муниципального имущества**

**Соль-Илецкого района Оренбургской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Соль-Илецкого района (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Соль-Илецкого района (далее - муниципальная услуга) по заявлению граждан и юридических лиц (далее - получатели муниципальной услуги).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Соль-Илецкого района", утвержденным решением Совета депутатов Соль-Илецкого района от 28.09.2010г. N 430 (с изменениями и дополнениями);

- [Порядк](#Par28)ом ведения реестров муниципального имущества муниципального образования Соль-Илецкий район Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов Соль-Илецкого района от 28.02.2013г. N 275;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Соль-Илецкий район Оренбургской области, утвержденным решением Совета депутатов Соль-Илецкого района от 27.12.2011 N 143.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Соль-Илецкого района (далее - Комитет).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. [Информация](#Par239) о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Комитете (Приложение N 4).

2.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными должностными лицами в Комитете.

2.2.1. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества Соль-Илецкого района Оренбургской области (далее - выписка из реестра);

- места получения бланка заявления на выдачу выписки из реестра;

- срока рассмотрения заявления на выдачу выписки из реестра.

2.2.2. Получатели муниципальной услуги, у которых приняли заявление, могут получить консультацию по ходу подготовки результата муниципальной услуги по телефону – (35336) 2-70-83

2.3. Получателями муниципальной услуги являются любые заинтересованные в получении информации об объектах учета, содержащейся в Реестре, лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, подавшие в установленном порядке [заявление](#Par132) на выдачу выписки из реестра (далее - заявление) (Приложение N 1).

2.3.1. В случае подписания [заявления](#Par132) на выдачу выписки из реестра физическим лицом по доверенности, к заявлению обязательно прилагается доверенность и копия документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В случае подачи [заявления](#Par132) юридическим лицом, заявление должно быть подписано руководителем организации или лицом, уполномоченным на подписание заявления с приложением подтверждающего документа.

2.3.3. [Заявление](#Par132) составляется по установленной форме и может быть заполнено от руки или печатным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя муниципальной услуги в Комитет составляет не более 10 рабочих дней.

2.5. Основаниями для отказа в рассмотрении [заявления](#Par132) для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие подписи на заявлении;

- подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами.

2.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие объекта в реестре муниципального имущества Соль-Илецкого района Оренбургской области, если не проведена процедура учета муниципального имущества;

- отсутствие объекта в реестре муниципального имущества Соль-Илецкого района Оренбургской области, если объект не является собственностью муниципального образования Соль-Илецкий район.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю муниципальной услуги:

- [выписки](#Par166) из реестра муниципального имущества Соль-Илецкого района Оренбургской области (Приложение N 2);

- [отказа](#Par203) в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Соль-Илецкого района Оренбургской области (Приложение N 3).

2.7. [Выписка](#Par166) из реестра предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на выдачу выписок из реестра;

- проведение экспертизы заявления;

- подготовка, согласование и подписание проекта выписки из реестра или письма об отказе предоставления муниципальной услуги;

- регистрация выписки из реестра или письма об отказе;

- внесение записи о факте выдачи выписки из реестра или письма об отказе, подшивка в дело;

- выдача выписки из реестра или письма об отказе.

3.2. Основанием для начала приема и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, является заявление, поступившее в Комитет.

3.2.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу выписок из реестра, осуществляет проверку заявлений на то, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения.

3.3. В случае если предоставленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, подготавливает проект выписки из реестра.

3.4. Основанием для начала подготовки проекта выписки из реестра, его согласования и подписания или проекта письма об отказе предоставления муниципальной услуги является завершение экспертизы заявления с прилагаемым комплектом документов.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, после проведения экспертизы подготавливает в двух экземплярах проект выписки из реестра либо в двух экземплярах письмо об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовленный должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, проект выписки из реестра или письмо об отказе предоставления муниципальной услуги передается на рассмотрение председателю Комитета, с последующей передачей на подпись главе (заместителю главы) администрации Соль-Илецкого района.

3.5. Подписанная выписка из реестра или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации.

3.5.1. Основанием для внесения записи о факте выдачи выписки из реестра или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подшивки в дело является зарегистрированная выписка из реестра или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленные надлежащим образом.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу выписки:

- проставляет на выписке из реестра или письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги исходящий номер и дату;

- фиксирует факт выдачи выписки из реестра или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подшивает второй экземпляр выписки из реестра или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в дело;

- передает первый экземпляр выписки из реестра или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги получателю муниципальной услуги под роспись или направляет по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4. Контроль за соблюдением последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами Комитета осуществляется председателем Комитета.

4.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов и подготовку выписки из реестра муниципального имущества, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции, сроков и порядка выдачи выписки из реестра или сообщения об отказе установленных настоящим административным регламентом;

- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации, полноту информации, представленной в выписке;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления выписки из реестра или сообщения об отказе;

- правильность заполнения журнала учета выписок из реестра.

4.2. Контроль за выдачей выписок из реестра осуществляет председатель Комитета.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц в Комитете закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп организации,направляющей запрос | Главе администрацииСоль-Илецкого района |

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

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |
| --- |
| проживающий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО РАЙОНА

 Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Соль-Илецкого района Оренбургской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

 (полный адрес запрашиваемого объекта с указанием населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Выписка из реестра муниципального имущества Соль-Илецкого района Оренбургской области необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, куда необходима выписка из реестра)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **C:\Documents and Settings\Pavlenko\Рабочий стол\gerb_big.jpg****АДМИНИСТРАЦИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ул.Карла-Маркса,д.6, г.Соль-Илецк, 461500****тел. 2-32-32, факс 2-33-54**si@mail.orb.ru |

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

 (дата подготовки)

Выписка N \_\_\_\_-М

из Реестра муниципального имущества

Соль-Илецкого района Оренбургской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-вание объекта | Адрес объек-та | Форма собствен-ности | Балансо-держатель | Объем прав балансо-держателя | Основание включения в Реестр | Реестровый номер |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации Соль-Илецкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ул.Карла-Маркса,д.6, г.Соль-Илецк, 461500**

**тел. 2-32-32, факс 2-33-54**

si@mail.orb.ru

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. № \_\_\_\_\_\_\_**

**На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

На Ваш запрос администрация Соль-Илецкого района сообщает, что выдать выписку из реестра имущества Соль-Илецкого района Оренбургской области не представляется возможным, поскольку в реестре имущества отсутствует запись о следующем объекте\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место нахождения объекта)

Для сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(информационная справка)

Глава администрации Соль-Илецкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Ф.И.О. исполнителя:

телефон:

Приложение 4

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах органов,

предоставляющих муниципальную услугу

Наименование органа: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Соль-Илецкого района

Адрес: 461500, Оренбургская область,

Соль-Илецкий район,

г.Соль-Илецк, ул. Карла-Маркса, 6.

Телефон: (35336) 2-70-83.

Дни приема: понедельник, вторник, среда.

Часы приема: с 9-00 до 12-50 и с 13-50 по 18-00

Перерыв: с 12-50 по 13-50.