**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Оренбургской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Оренбургской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его 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 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 Оренбургской области», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

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

1) Наименование органа местного самоуправления: администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области)

Местонахождение (почтовый адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График работы администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбургской области: понедельник - четверг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пятница: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обеденный перерыв: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера справочных телефонов администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Оренбургской в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес официальной электронной почты администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Федеральная информационная система Интернет-Портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

2) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письменный запрос может быть направлен заявителем в администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также с использованием электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При консультировании заявителей должностные лица администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области предоставляют информацию по следующим вопросам:

о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

− о графике работы;− о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

− о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

− о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

− об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области и на Портале.

3) Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также Портале.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы: текст Административного регламента;

− местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных− сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными− правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

− перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

− порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации− муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, предоставляющих муниципальную услугу;

блок-схема предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте а администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес администрации муниципального образования− \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку− предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_− Оренбургской области;

текст Административного регламента;

− информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления− муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы администрации− муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку− предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_− Оренбургской области;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам− предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача выписок из реестра муниципального имущества Оренбургской области (далее - Реестр).

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет уполномоченное структурное подразделение администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

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

- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области;

- иными государственными органами и (или) подведомственными им организациями, органами местного самоуправления и (или) подведомственными им организациями, если в распоряжении указанных органов и (или) организаций находятся документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Информация о местонахождение и графике работы.

1) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

- адрес: г. Оренбург, ул. Пушкинская, 10;

- телефоны: (3532) 77-70-71;

- график работы: понедельник, среда 08:00 - 17:30, вторник, четверг 08:30 - 17:30;

- адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>.

2) Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области.

- адрес: г. Оренбург, пр-т. Победы, 118;

- телефоны: (3532) 44-38-22 доб. 107;

- график работы: понедельник, среда 08:00 - 17:30, вторник, четверг 08:30 - 17:30, пятница 08:00 – 17:00;

- адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области (далее - выписка из Реестра) (Приложение № 2, 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 органом (организацией), 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 органом (организацией), 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 30 дней со дня поступления в администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанных документов главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом муниципального образования).

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

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 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

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

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

8) 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);

9) 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).

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.

**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, подтверждающего оплату муниципальной услуги (в случаях, установленных в пункте 2.12.2 Административного регламента) (Приложение № 5);

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

4) 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества, копию кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества, в противном случае при необходимости они будут запрошены администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 областного 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области при необходимости уточнения сведений запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект (земельный участок, здание, строение, сооружение) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

2) кадастровый паспорт объекта (земельного участка, здания, строения, сооружения) в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата 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>;

- Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбургской области не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе 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.

3) заявитель, являющийся правообладателем запрашиваемого объекта, не представил в установленный срок сведения по учету муниципального имущества Оренбургской области;

4) представленные материалы по учету муниципального имущества Оренбургской области не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Оренбургской области или представлены не в полном объеме.

**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 и филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата 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. Информация из Реестра предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде оплата услуги осуществляется заявителем с использованием Портала.

Предоставление информации об оплате услуг в электронном виде осуществляется с использованием Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено законом.

При оплате муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе в личном кабинете гражданина – информационной подсистеме Портала государственных услуг Оренбургской области, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранения истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов.

Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе заполненного платежного документа.

Заявитель, совершивший оплату муниципальной услуги с использованием Портала, информируется о совершении факта оплаты государственной услуги посредством Портала, в том числе личного кабинета, с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Плата за информацию об отсутствии сведений об имуществе, которое не учтено в реестре муниципального имущества Оренбургской области, не взимается.

**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 специалистом администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, должностных лиц.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги предполагается три взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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;

- 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. Предоставление администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Оренбургской области в сети Интернет и на Портале государственных услуг Оренбургской области.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**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. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.4. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов и 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. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта выписки из Реестра;

3.1.1.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 6.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области.

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

**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 администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявления в электронном виде с Портала должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 11-13 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе следующих документов (документа):

копии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества;

копии кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества.

3.4.2. Должностное лицо администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3.4.3 Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации муниципального образования запрашиваемых документов.

**3.5. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов и 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 сформированного пакета документов необходимых для оказания услуги, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

3.5.2. Должностное лицо рассматривает, анализирует поступившие документы;

3.5.3 Должностное лицо вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ;

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента;

3.5.5. Должностное лицо готовит проект уведомление (в форме письма администрации муниципального образования) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа за подписью главы муниципального образования Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области);

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования.

Максимальный срок административной процедуры 15 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 главой муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области (иным уполномоченным лицом администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Управление делами администрации муниципального образования Оренбургской области;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления (в форме письма администрации муниципального образования) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

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

Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры наличие у должностного лица документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

3.7.2. Должностное лицо рассматривает поступившие документы, в том числе полученные по каналам межведомственного взаимодействия, проводит анализ и экспертизу документов;

Максимальный срок выполнения данного действия 5 дней.

3.7.3. 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;

3.7.4. Исполнитель готовит проект выписки из Реестра за подписью главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области);

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный главой муниципального образования Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Оренбургской области) проект выписки из Реестра;

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

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

**3.8. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанной главой муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области) выписки из Реестра; Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.8.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление выписки из Реестра в адрес заявителя; Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.8.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке выписки в реестры исходящей корреспонденции. Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, осуществляется главой администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области;

2) полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области;

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 муниципального образования Оренбургской области 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Оренбургской области закрепляется в должностных регламентах 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 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) администрации муниципального образования Оренбургской области, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, муниципального служащего администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, муниципального служащего администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.3. Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбургской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области и ее должностными лицами подается главе муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1) жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте;

2) в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель также представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования в информационно-коммуникационной сети Интернет, в том числе через Портал;

5) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

1) в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

2) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, при этом она не подлежит направлению в уполномоченный орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

3)оставить жалобу без ответа.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

сообщение о недопустимости злоупотребления правом, в случае, предусмотренном подпунктом 2 подраздела 5.7. Административного регламента, сообщение о невозможности прочтения текста жалобы в случае, предусмотренном подпунктом 3 подраздела 5.7. Административного регламента, направляется заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы;

2) в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения жалобы, в порядке, установленном подразделами 5.3., 5.4 Административного регламента.

**5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области, в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на Портале государственных услуг Оренбургской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Оренбургской области и его должностных лиц осуществляется по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Оренбургской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

Выписка из реестра муниципального имущества Оренбургской области необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель получения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

Наименование должности лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 РФ:

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

Угловой штамп администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области

Форма выписки для государственной регистрации права

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

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

Настоящая выписка содержит сведения о (об) здании (помещении, сооружении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта учета в предложном падеже)

□□□□□□□□ □□□□□□ (реестровый номер правообладателя областного имущества и дата его присвоения) внесенные в реестр муниципального имущества 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, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

тел.

Приложение № 3 к Административному регламенту

Угловой штамп администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области

Форма выписки для иных целей

ВЫПИСКА N ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

дата подготовки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование объекта |  |
| 2 | Местонахождение объекта (для объекта недвижимого имущества) |  |
| 3 | Идентификационные характеристики объекта |  |
| 4 | Форма собственности |  |
| 5 | Правообладатель |  |
| 6 | Объем прав |  |
| 7 | Реестровый номер правообладателя |  |

Верно:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

тел.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к Административному регламенту

Угловой штамп администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ N В ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ дата подготовки

На ваш запрос администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_ Оренбургской области сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества 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.

Исполнитель

тел.

Приложение № 5 к Административному регламенту

Реквизиты на оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (выписка из реестра муниципального имущества Оренбургской области)

УФК по Оренбургской области (администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование получение платежа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИНН получателя платежа) (КПП получателя платежа) (расчетный счет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование банка получателя платежа)

Код администратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества Оренбургской области"

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬ |

↓

|  |
| --- |
| Обращается в администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области с заявлением о выдаче выписки из реестра |

↓

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбургской области осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги |

↓

|  |
| --- |
| Исполнитель анализирует документы, представленные заявителем, и формирует необходимые запросы |

↓

|  |
| --- |
| Направление межведомственного запроса документов |

↓ ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области |

↓ ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления (в форме письма администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области) об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области |