

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВОМАЙСКИЙ
ПОССОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2018

№ 6-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра муниципального имущества
муниципального образования Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской области»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области», согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных правовых актов.

3. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургский район Оренбургской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

С.В. Стукова

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от 15.01.2018 года № 6-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества
муниципального образования Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;

Местонахождение (почтовый адрес): 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Первомайский, улица Воронова, дом 11.

График работы администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Номера справочных телефонов администрации: 8(3532) 39-54-85, 8(3532) 39-61-07.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет: <http://первомайский-поссовет.рф>.

Адрес официальной электронной почты администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области: prossovet@mail.ru.

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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам: 8(3532) 39-54-85, 8(3532) 39-61-07.

Письменный запрос может быть направлен заявителем в администрацию муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, почтовым отправлением по адресу: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Первомайский, улица Воронова, дом 11, а также с использованием электронной почты: prossovet@mail.ru.

При консультировании заявителей должностные лица администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;

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

- адрес электронной почты администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;

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

- адрес электронной почты администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет уполномоченное структурное подразделение администрации Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

Администрация муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 местонахождении 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 муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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, несоответствующих 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 предоставления 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги предполагается три взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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

Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 полномочие 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 не предоставление 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 уведомления (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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области);

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (иным уполномоченным лицом администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанной главой муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, осуществляется главой администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;

2) полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 проводится 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, муниципального служащего администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, муниципального служащего администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области и ее должностными лицами подается главе муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района 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 Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района 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
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКИЙ ПОССОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области на _____

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

_____ В
ыписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области необходима для предоставления _____

(цель получения)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)
(расшифровка подписи заявителя)

(подпись заявителя)

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 (средством 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 Федерации:

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 Первомайский поссовет
Оренбургского района 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 муниципального образования
Первомайский поссовет Оренбургского района 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)
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Угловой штамп
администрации муниципального
образования Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской области

Форма выписки для иных целей

ВЫПИСКА N
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКИЙ ПОССОВЕТ ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
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)

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение 4
к Административному
регламенту

Угловой штамп
администрации муниципального
образования Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ N
В ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКИЙ ПОССОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
дата подготовки

На ваш запрос администрация муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области на объект(ы) имущества:

_____ (наименование объекта)

_____ (место нахождения объекта)

не представляется возможным, в связи с тем что: _____

_____ (информационная справка)

_____ (наименование должности)
фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы,

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение 5
к Административному
регламенту

Реквизиты
на оплату государственной пошлины за предоставление
муниципальной услуги (выписка из реестра
муниципального имущества муниципального образования Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской области)

УФК по Оренбургской области (администрации муниципального образования
Первомайский поссовет Оренбургского района 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 муниципального
образования Первомайский поссовет Оренбургского района
Оренбургской области"

