АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2018 г. N 2807-п

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из Реестра муниципального имущества

муниципального образования "город Оренбург"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Оренбурга от 08.04.2019 [N 871-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=91213&dst=100005),от 16.05.2023 [N 851-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=124323&dst=100005)) |  |

В соответствии со [статьями 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100013), [12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [пунктом 2 части 20 статьи 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=128065&dst=100953) Устава муниципального образования "город Оренбург", принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015, [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=126214&dst=100454) администрации города Оренбурга от 30.12.2011 N 7585-п "Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования "город Оренбург" согласно приложению N 1 к постановлению.

1.1. Установить, что настоящее постановление, в случае внесения изменений в федеральное и (или) законодательство Оренбургской области, [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=128065) муниципального образования "город Оренбург", применяется в части, не противоречащей федеральному и (или) законодательству Оренбургской области, [Уставу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=128065) муниципального образования "город Оренбург".

(п. 1.1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=91213&dst=100006) Администрации города Оренбурга от 08.04.2019 N 871-п)

2. Признать утратившими силу отдельные положения постановлений администрации города Оренбурга согласно [приложению N 2](#P763) к постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

4. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Организацию исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы города Оренбурга

С.А.НИКОЛАЕВ

Приложение N 1

к постановлению

Администрации города Оренбурга

от 20 августа 2018 г. N 2807-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из Реестра муниципального имущества

муниципального образования "город Оренбург"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=124323&dst=100006) Администрации города Оренбурга от 16.05.2023 N 851-п) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования "город Оренбург" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга (далее - Департамент), департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга (далее - ДГиЗО), осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей, порядок взаимодействия Департамента, ДГиЗО (далее - уполномоченные органы), их должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования "город Оренбург" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования "город Оренбург", либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченные органы с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном Интернет-портале города Оренбурга, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования "город Оренбург".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют Департамент, ДГиЗО в соответствии с [приложением N 4](#P733) к Административному регламенту.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляют Департамент, ДГиЗО.

Департамент, ДГиЗО при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

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

МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент, ДГиЗО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача [выписки](#P643) из Реестра муниципального имущества муниципального образования "город Оренбург" (далее - выписка из Реестра) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

направление заявителю [уведомления](#P690) об отказе в выдачи выписки из Реестра по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Интернет-портал города Оренбурга или Портал:

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

документа на бумажном носителе в МФЦ или в уполномоченном органе, подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ:

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

документа на бумажном носителе в МФЦ или в уполномоченном органе, подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган:

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

и обязательных в соответствии с законодательством

Российской Федерации для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме,

порядок их представления

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

1) [заявление](#P530) о предоставлении выписки из Реестра по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157&dst=100273) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

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 осуществляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в противном случае при необходимости она будет запрошена по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

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

отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

1) для заявителя - физического лица:

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

адрес проживания (пребывания) заявителя;

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

цель получения выписки из Реестра;

способ получения результатов муниципальной услуги (в электронной форме, 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, кадастровый номер (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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 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 уполномоченный орган при необходимости уточнения сведений запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

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

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

Заявитель вправе получить документы, перечисленные в настоящем пункте, в соответствии с административными регламентами государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, размещенных на сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, адрес официального сайта: http://rosreestr.gov.ru.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

или осуществления действий

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 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) представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P117) Административного регламента, не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P117) Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента;

3) отсутствие объекта учета в Реестре муниципального имущества муниципального образования "город Оренбург".

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы

за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента, ДГиЗО 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 уполномоченных органов, 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](#P59) Административного регламента;

оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих 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 МФЦ, 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 обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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) уполномоченного органа, должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги предполагаются два взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа:

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, выписки из Реестра или информационного письма об отсутствии объекта учета в Реестре имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Оренбург".

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 15 минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между МФЦ и муниципальным образованием.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном Интернет-портале города Оренбурга и Портале.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с Департаментом, ДГиЗО, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронном виде

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

при исполнении муниципальной услуги

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

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

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

3.1.1.3. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов.

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

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

3.1.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

3.1.1.8. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из Реестра.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, ДГиЗО заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P117) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ДГиЗО осуществляет регистрацию заявления и передает заявление с документами руководителю уполномоченного органа, который назначает ответственного исполнителя (далее - Исполнитель).

3.2.3. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не более 1 дня с момента поступления заявления в Департамент, ДГиЗО.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 дня.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

при исполнении муниципальной услуги в электронной форме

через Портал

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Департамента, ДГиЗО заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

3.3.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностными лицами Департамента, ДГиЗО по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки из Реестра на бумажном носителе, подтверждающей 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 МФЦ.

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 по форме, представленной на Портале;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - 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. Рассмотрение поступившего заявления,

проверка документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем сформированного пакета документов, представленного заявителем.

3.4.2. Исполнитель рассматривает, анализирует поступившие документы.

3.4.3 Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по представленному пакету документов.

Если заявителем представлен полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в [пункте 2.7](#P149) настоящего Административного регламента, Исполнителем направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Исполнителем решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта выписки из Реестра или направления межведомственного запроса.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Оформление результата предоставления

муниципальной услуги в виде проекта уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом сформированного пакета документов, представленного заявителем.

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#P185) Административного регламента.

3.5.3. Должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием причин такого отказа за подписью уполномоченного лица Департамента, ДГиЗО.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления Департамента, ДГиЗО об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами.

Максимальный срок административной процедуры составляет 4 дня.

3.6. Направление заявителю результата предоставления

муниципальной услуги в виде уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом сформированного пакета документов, представленного заявителем в соответствии с требованиями [пункта 2.6.1](#P117) Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе копии выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.7.2. Должностное лицо Департамента, ДГиЗО осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента, ДГиЗО.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.7.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок направления Исполнителем межведомственного запроса составляет 1 день.

3.8. Оформление результата предоставления

муниципальной услуги в виде проекта выписки из Реестра

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

3.8.2. Должностное лицо рассматривает поступившие документы, в том числе полученные по каналам межведомственного взаимодействия, проводит анализ документов.

3.8.3. Критерием принятия решения является представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P117) Административного регламента, в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента.

3.8.4. Исполнитель готовит проект выписки из Реестра.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом проект выписки из Реестра.

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 4 дня.

3.9. Направление заявителю результата предоставления

муниципальной услуги в виде выписки из Реестра

муниципального имущества муниципального образования

"город Оренбург"

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанной уполномоченным лицом выписки из Реестра.

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.10. Перечень административных процедур

(действий), выполняемых МФЦ

3.10.1. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между Департаментом, ДГиЗО и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

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

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

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

Межведомственные запросы направляют Департамент, ДГиЗО. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных/муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

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

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

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

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов местного самоуправления Оренбургской области.

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Департаментом, ДГиЗО в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае поступления заявления об устранении опечаток и (или) ошибок, допущенных Департаментом, ДГиЗО в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Департамент, ДГиЗО рассматривают заявление и проводят проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо Департамента, ДГиЗО осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо Департамента, ДГиЗО письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок не должен превышать 10 календарных дней со дня предоставления соответствующего заявления в Департамент, ДГиЗО.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляют:

заместитель Главы города Оренбурга - начальник департамента имущественных и жилищных отношений в отношении должностных лиц Департамента;

заместитель Главы города Оренбурга по градостроительству, земельным вопросам и дорожному хозяйству, начальник ДГиЗО в отношении должностных лиц ДГиЗО.

4.1.2. Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными правовыми нормативными актами уполномоченных органов.

4.1.3. 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

4.2.1. 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) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации города Оренбурга.

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.

4.2.3. 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 уполномоченного органа.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченных органов

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 уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа 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) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

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

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в Администрацию города Оренбурга, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

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

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе

с использованием Портала

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа местного самоуправления

Оренбургской области, а также его должностных лиц

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ принят 27.07.2010, а не 27.06.2010. |  |

5.4. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316) Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационный сети "Интернет" и на Портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из Реестра

муниципального имущества

муниципального образования

"город Оренбург"

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 на предоставление выписки

 из реестра муниципального имущества

 муниципального образования "город Оренбург"

 Руководителю

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

 (наименование уполномоченного органа)

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование юридического лица)

 адрес:

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

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

 контактный телефон:

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

 Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества

муниципального образования "город Оренбург" 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 должностного лица,

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(нужное подчеркнуть):

 лично;

 в электронной форме (посредством направления в личный кабинет

интернет-портала www.gosuslugi.ru).

 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

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из Реестра

муниципального имущества

муниципального образования

"город Оренбург"

ФОРМА ВЫПИСКИ

из Реестра муниципального имущества

муниципального образования "город Оренбург"

 Угловой штамп

уполномоченного органа

Выписка

из Реестра муниципального имущества

муниципального образования "город Оренбург"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование объекта |  |
| 2 | Местонахождение объекта (адрес) |  |
| 3 | Идентификационные характеристики |  |

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

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из Реестра

муниципального имущества

муниципального образования

"город Оренбург"

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 об отказе в выдаче выписки

 из Реестра муниципального имущества

 муниципального образования "город Оренбург"

 Угловой штамп

уполномоченного органа

 Уведомление

 об отказе в выдаче выписки

 из Реестра муниципального имущества

 муниципального образования "город Оренбург"

 На ваш запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

сообщает, что выдать выписку из Реестра муниципального имущества

муниципального образования "город Оренбург" на объект(-ы) имущества:

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

 (наименование объекта)

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

 (место нахождения объекта)

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

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

 (информационная справка)

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

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

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из Реестра

муниципального имущества

муниципального образования

"город Оренбург"

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов муниципального имущества,

в отношении которых предоставляется выписка

из Реестра муниципального имущества

муниципального образования "город Оренбург"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта муниципального имущества | Примечание |
| Департамент имущественных и жилищных отношений администрации города Оренбурга |
| 1. | Недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости) | За исключением земельных участков |
| 2. | Движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431880) от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" |  |
| Департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга |
| 1. | Земельные участки, зарегистрированные на праве муниципальной собственности за муниципальным образованием "город Оренбург", в том числе предоставленные в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование |  |

Приложение N 2

к постановлению

Администрации города Оренбурга

от 20 августа 2018 г. N 2807-п

ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных положений постановлений администрации

города Оренбурга, признаваемых утратившими силу

1. [Приложение N 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=86679&dst=101208) к постановлению администрации города Оренбурга от 31.10.2012 N 2803-п "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Комитетом по управлению имуществом города Оренбурга";

2. [Подпункт 5 пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=56024&dst=100010) постановления администрации города Оренбурга от 31.07.2014 N 1737-п "О внесении изменений в постановление администрации города Оренбурга от 31.10.2012 N 2803-п";

3. [Подпункт 6 пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=86659&dst=100011) постановления администрации города Оренбурга от 09.12.2014 N 3026-п "О внесении изменений в постановление администрации города Оренбурга от 31.10.2012 N 2803-п";

4. [Подпункт 6 пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=86660&dst=100011) постановления администрации города Оренбурга от 10.06.2015 N 1461-п "О внесении изменений в постановление администрации города Оренбурга от 31.10.2012 N 2803-п";

5. [Подпункты 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=86661&dst=100036), [12 пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=86661&dst=100037) постановления администрации города Оренбурга от 24.11.2015 N 3264-п "О внесении изменений в постановление администрации города Оренбурга от 31.10.2012 N 2803-п";

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 1 постановления администрации города Оренбурга от 07.10.2016 N 3111-п подпункты 20, 21, 22 отсутствуют, имеются в виду подпункты 20, 21, 22 пункта 2. |  |

6. [Подпункты 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=86662&dst=100075), [21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=86662&dst=100094), [22 пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=86662&dst=100095) постановления администрации города Оренбурга от 07.10.2016 N 3111-п "О внесении изменений в постановление администрации города Оренбурга от 31.10.2012 N 2803-п".

7. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=63928) администрации города Оренбурга от 18.09.2012 N 2319-п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".

8. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=63910) администрации города Оренбурга от 18.08.2015 N 2316-п "О внесении изменений в постановление администрации города Оренбурга от 18.09.2012 N 2319-п".