**Раздел 1. Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района муниципального образования "Нижнеудинский район" |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3800000000162056248 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нижнеудинский район» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального района муниципального образования "Нижнеудинский район" от 13.05.2016 года № 92 |
| 6 | Перечень "подуслуг" | нет |
|
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)\* |
| терминальные устройства в МФЦ\* |
|
| Единый портал государственных услуг |
| официальный сайт администрации муниципального района муниципального образования "Нижнеудинский район" |
| Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг |
| другие способы |

\* - значение параметра выбирается при наличии возможности

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нижнеудинский район» физическим лицам и юридическим лицам | | | | | | | | | | | | |
| 10 дней | - | нет | | 1. предоставление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг; 2. несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента | нет | - | нет | - | - | | Обращение в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района муниципального образования "Нижнеудинский район" либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления или в электронной форме | Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением |
|

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нижнеудинский район»физическим лицам и юридическим лицам | | | | | | | |
| 1 | Физические лица и юридические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя, Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью); б) тексты документов должны быть написаны разборчиво; в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; г) документы не должны быть исполнены карандашом; д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Наличие | Уполномоченный представитель | Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя | Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22 июля 2016 года №2668/03-16-3 |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нижнеудинский район» физическим лицам и юридическим лицам | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экземпляр, подлинник | Нет | Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | нет | - |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя | 1 экземпляр, подлинник | В случае подачи документов представителем заявителя | Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22 июля 2016 года №2668/03-16-3 | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нижнеудинский район» физическим и юридическим лицам | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Информация о ОГРН, ИНН, руководителе, юридическом адресе | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального район муниципального образования "Нижнеудинский район" | ФНС России | SID0003525 (общедоступные сведения) SID0003551 (закрытые сведения) | 1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 1 рабочий день - направление ответов на межведомственные запросы | - | - |
| Нет | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Информация о ОГРН, ИНН, руководителе, юридическом адресе | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального район муниципального образования "Нижнеудинский район" | ФНС России | SID0003525 (общедоступные сведения) SID0003551 (закрытые сведения) | 2 рабочий день - направление межведомственных запросов; 1 рабочий день - направление ответов на межведомственные запросы | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нижнеудинский район» | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из реестра муниципального имущества | Подписанная председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом, по установленной форме | Положительный | нет | нет | Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью | 5 рабочих дней | 5 рабочих дней |
| 2 | Справка об отсутствии имущества в реестре | На официальном бланке, подписанный председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом | Отрицательный | нет | нет | Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью | 5 рабочих дней | 5 рабочих дней |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нижнеудинский район» физическим лицам и юридическим лицам | | | | | | |
| 1. Прием заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов | Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления. В день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме осуществляется следующая последовательность действий: 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов; 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности; 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов; 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме. Заявление и прилагаемые документы передаются по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации. | Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут. Заявление регистрируется в день поступления | Должностное лицо уполномоченного органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции | Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами | Приложение № 1 |
| 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Формирование и направление межведомственных запросов | Должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, которые не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Должностное лицо приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления. | В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления; 5 рабочий день - ответ на межведомственный запрос | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами, ключ эл. Подписи | нет |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Принятие решения | Должностное лицо осуществляет следующие действия: а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя); б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов;  в) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги; г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем; д) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа. Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на выдачу выписки из реестра муниципального имущества и копий, прилагаемых к нему документов через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются. | 5 календарных дней | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бланки ответов, ответы на межведомственные запросы, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами | нет |
| 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Выдача результата | Направление подготовленного должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом выписки из реестра муниципального имущества. Председатель комитета подписывает подготовленную должностным лицом выписку из реестра муниципального имущества. Должностное лицо регистрирует выдачу выписки из реестра муниципального имущества в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления. Должностное лицо не позднее 3 календарных дней, следующих за днем подписания председателем комитета по управлению муниципальным имуществом выписки из реестра муниципального имущества, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением. | 3 календарных дня | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель, заместитель руководителя, председатель комитета уполномоченного органа | Ответ заявителю, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами | Приложить формы и образцы документов, необходимых для выполнения действия |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запросов о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Нижнеудинский район» физическим лицам и юридическим лицам | | | | | | |
| На официальном сайте администрации муниципального района муниципального образования "Нижнеудинский район", в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" | нет | Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме | Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг; электронная почта заявителя; смс-оповещение | а) личное обращение; б) через организации почтовой связи; в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты); г) официальный сайт Администрации муниципального района муниципального образования "Нижнеудинский район"; д) через МФЦ; е) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области |