РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащейся в реестре муниципального имущества

муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [ст. 34.2](garantF1://10800200.342) «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31.07.1998г. № 146-ФЗ, [Постановлением](garantF1://27637654.0) администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. №40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу с момента подписания настоящего постановления:

- Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 26.03.2015 г. № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

- Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 17.06.2016 г. № 402 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 26.03.2015 г. № 102.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по инвестиционной политике и экономическому развитию Найду Никиту Сергеевича.

Глава муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение» П.Н. Березовский

Моисеева Е.А., 3-00-09

Рассылка: дело – 2, ОУМИ – 2

ПОДГОТОВИЛ:

Ведущий специалист отдела по управлению

муниципальным имуществом Е.А. Моисеева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы по инвестиционной

политике и экономическому развитию Н.С. Найда

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом Л.А. Алексеева

Главный специалист юридического отдела А.С. Козлов

Начальник отдела

организационно-административной работы А.И. Татаурова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Постановлению администрации муниципального образования  «Железногорск-Илимское городское поселение» №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**Административный регламент муниципальной услуги**

# «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

1. **Общие положения**

# Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Услуга).
2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:
   * находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, 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;
   * находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями Думы Железногорск-Илимское городское поселение муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальных унитарных предприятий, государственных или муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Железногорск-Илимское городское поселение», иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование «Железногорск-Илимское городское поселение».

# Круг заявителей

1. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее– заявитель), а также их представителям.

# Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого муниципальным образованием «Железногорск-Илимское городское поселение», предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
2. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
3. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра государственного или муниципального имущества».

# Наименование органа, предоставляющего Услугу

1. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в отношении муниципального имущества, уполномоченной на ведение реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Уполномоченный орган).
2. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

# Результат предоставления Услуги

1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

# Срок предоставления Услуги

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

# 

# Правовые основания для предоставления Услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

* 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

* 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

1. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

15.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

1. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа

**в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
   2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
   3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

# Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

1. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу (при наличии).

# Показатели доступности и качества Услуги

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

1. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

# Иные требования к предоставлению Услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», следующему кругу заявителей:
   1. физическое лицо;
   2. представитель заявителя – физического лица;
   3. юридическое лицо;
   4. представитель заявителя – юридического лица;
   5. индивидуальный предприниматель;
   6. представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.
2. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.
3. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

# Профилирование заявителя

1. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.
3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

# Единый сценарий предоставления Услуги

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.
2. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

# Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

1. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.
3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

1. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.
2. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.
3. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
4. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

# Принятие решения о предоставлении Услуги

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

г) факт оплаты заявителем за предоставление выписки подтвержден или внесение платы за предоставление выписки не требуется.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

# Предоставление результата Услуги

1. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

# Формы контроля за исполнением Типового административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
4. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
5. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
2. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».
3. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

# Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

# Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

От 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от №

(Заявитель ) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (прилагается).

Дополнительно информируем: .

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2

к административному регламенту

# Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

# Уведомление

**об отсутствии информации в реестре государственного муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

От 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от №

(Заявитель ) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: .

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту

# Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

# Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

От 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от №

(Заявитель ) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4

к Административному регламенту

ФОРМА

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»»5

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: ; наименование объекта: ; реестровый номер объекта: ; адрес (местоположение) объекта: ; кадастровый (условный) номер объекта: ; вид разрешенного использования: ; наименование эмитента: ; ИНН ;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) ; наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал ; марка, модель ; государственный регистрационный номер ; идентификационный номер судна ; иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): ; наименование документа, удостоверяющего личность: ; серия и номер документа, удостоверяющего личность: ; дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ; кем выдан документ, удостоверяющий личность: ; номер телефона: ; адрес электронной почты: .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем6:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: ; ОГРНИП ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ; наименование документа, удостоверяющего личность: ; серия и номер документа, удостоверяющего личность: ; дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ; кем выдан документ, удостоверяющий личность: ; номер телефона: ;

5 Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

адрес электронной почты: .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом6:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: ; основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): ; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ; номер телефона: ; адрес электронной почты: ; почтовый адрес: .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ; дата рождения ; наименование документа, удостоверяющего личность: ; серия и номер документа, удостоверяющего личность: ; дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ; кем выдан документ, удостоверяющий личность: ; код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: ; номер телефона: ; адрес электронной почты: ; должность уполномоченного лица юридического лица .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): ; наименование документа, удостоверяющего личность: ; серия и номер документа, удостоверяющего личность: ; дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ; кем выдан документ, удостоверяющий личность: ; номер телефона: ; адрес электронной почты: .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

6 В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального

предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Приложение № 5

к Административному регламенту

# Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

# Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

От 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от №

(Заявитель ) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6

к Административному регламенту

# Описание административных процедур (АП) и административных действий (АД)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая ИС7** | **Процедуры8** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| 1 | Пилотный субъект/ПГС9 | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных  документов | До 1 рабочего  дня\* (не включается в срок предоставления услуги) |
| 2 | Пилотный субъект/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий  представителя заявителя |
| 3 | Пилотный субъект/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Пилотный субъект/ПГС | АП2. Выставление начисления | Выставление начисления для направления  заявителю уведомления о необходимости внесения  платы за предоставление выписки | До 5 рабочих дней |
| АП3. Получение сведений  посредством СМЭВ АП5. Рассмотрение документов и  сведений  АП4. Принятие решения о  предоставлении услуги | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о  предоставлении услуги |
| 5 | Пилотный субъект/ПГС | АД2.2. Формирование решения о  предоставлении услуги |
| 6 | Пилотный субъект/ПГС | АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |

7 Информационная система.

8 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

9 Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

# Перечень признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| 1. Категория заявителя | 1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель. |
| 5. Кто обращается за услугой?  *(вопрос только для очного приема)* | 1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя |
| 8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается  выписка | 1. Недвижимое имущество 2. Движимое имущество 3. Государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения |