ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

02.04.2018 года № 305

Об утверждении технологической

схемы муниципальной услуги

«Предоставление информации

о форме собственности на недвижимое

и движимое имущество, земельные

участки, находящиеся в собственности

муниципального образования,

включая предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Карталинского муниципального района от 31.12.2014 года № 1843 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (с изменениями от 05.12.2016 года № 747),

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Организацию предоставления муниципальной услуги возложить на Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (Селезнева Е.С.).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 02.04.2018 года № 305

Технологическая схема муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее именуется – технологическая схема)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. Общие сведения о муниципальной услуге | | |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района |
| 2. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 3. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 4. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Карталинского муниципального района от 21.12.2014 года № 1843 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (с изменениями от 05.12.2016 года № 747) |
| 5. | Перечень «подуслуг» | - |
| 6. | Показатели качества предоставления муниципальной услуги | 1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района от 21.12.2014 года № 1843 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (с изменениями от 05.12.2016 года № 747) (далее именуется – Административный регламент);  2) количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | | | | | | Основания для отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении услуги | | Основания приостановления предоставлении услуги | | | | | Срок приостановления предоставления услуги | | | | Плата за предоставление услуги | | | | | | Способ обращения за получением услуги | | | | | | Способ получения результата услуги |
| Через Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление) | | | Через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МФЦ) | | | | | Наличие платы | | | Реквизиты и КБК взимания платы | | |
| 15 календарных дней | | | 17 календарных дней | | | | | нет | | нет | | нет | | | | | нет | | | | нет | | |  | | | 1) через Управление:  - посредством личного обращения;  - посредством почтового отправления;  -по электронной почте.  2) через МФЦ | | | | | | 1) через Управление:  - посредством личного обращения;  - посредством почтового отправления.  2) через МФЦ |
| III. Сведения о заявителях | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | | | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получении 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. | Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги | | | Для физических лиц – паспорт гражданина РФ. Для юридических лиц – паспорт гражданина РФ и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | | | | | 1. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | | | | | имеется | | | | | От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | | | | | Для физических лиц – паспорт гражданина РФ  Для юридических лиц – паспорт гражданина РФ и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | | | | | 1. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | | |
| IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | Категория документа | | | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | | | | Условия предоставления документа | | | | | Установленные требования к документу | | | | | | | | | | | | | | | Форма (шаблон) документа | | | |
| 1. | | Заявление о предоставлении информации об объектах учета | | | | Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:  1) на первичной консультации в Управлении;  2) специалистами Управления по телефону;  3) специалистами МФЦ;  4) на информационном стенде в Управлении;  5) по письменному обращению в Управление;  6) по электронной почте Управления | | | | | нет | | | | | В заявлении указываются следующие обязательные сведения:  1) ФИО заявителя, адрес, контактный телефон (если с заявлением обращается юридическое лицо, то наименование организации);  2) характеристики объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности Карталинского муниципального района, позволяющие его однозначно определить (кадастровый (условный) номер, адрес, площадь (протяженность, объем) для объекта недвижимости; идентификационный (серийный) номер, государственный регистрационный знак, иные идентифицирующие характеристики - для объекта движимого имущества);  3) при наличии сведений о балансодержателе - полное наименование юридического лица с указание организационно-правовой формы;  4) количество экземпляров выписок из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Карталинского муниципального района;  5) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение, по факсу, на адрес электронной почты);  6) способ направления информационного сообщения для получения результата муниципальной услуги заявителем лично (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факсимильной связи или телефон заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | Приложение к настоящей технологической схеме | | | |
| V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | 2 | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | |
| Реквизиты технологической карты | | | | Наименование запрашиваемого документа | | | | | Срок осуществления межведомственного информирования | | | | | | | | | | | | | | Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос | | | | | | | | | | |
| - | | | | - | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | |
| VI. Результат услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | Документы, являющиеся результатом услуги | | | | | Требования к документу | | | | | | | | | | | Характеристика результата | | | | Способы получения результата услуги | | | | | | | | | | Срок выполнения процедуры | |
| 1 | | 2 | | | | | 3 | | | | | | | | | | | 4 | | | | 5 | | | | | | | | | | 6 | |
| 1. | | Выписка из реестра муниципальной собственности Карталинского муниципального района | | | | | При наличии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Карталинского муниципального района, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит выписку в количестве экземпляров, указанном в заявлении, и передает ее на подпись должностному лицу, ответственному за подписание соответствующей выписки (начальнику Управления). После подписания выписки специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет ее специалисту Управления, ответственному за делопроизводство для отправки ее заявителю способом, указанным в заявлении | | | | | | | | | | | Положительный | | | | 1. В Управлении по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района:  - лично  - почтовая связь  - через МФЦ  При поступлении документов заявителя в Управление, представленных посредством МФЦ, после подписания выписки (уведомления) специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, передает выписку (уведомление) в МФЦ. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов  заявителю, в течение 1 календарного дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в МФЦ, выдает заявителю указанные документы | | | | | | | | | | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:  1) в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем непосредственно в Управление - 15 календарных дней;  2) в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в Управление через МФЦ - 17 календарных дней | |
| 2. | | Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района | | | | | При отсутствии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Карталинского муниципального района, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит уведомление в количестве экземпляров, указанном в заявлении и передает его на подпись начальнику Управления.  После подписания уведомления специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет его специалисту Управления, ответственному за делопроизводство для отправки заявителю способом, указанным в заявлении | | | | | | | | | | | Отрицательный | | | |
| VII. Технологические процессы предоставления услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | Юридический факт начала процедуры | | | Особенности процедуры процесса | | | | | | | | | Сроки исполнения процедуры | | | | | Исполнитель процедуры процесса | | | | | | | Ресурсы, необходимые для заполнения процесса | | Результаты рассмотрения | | | | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | | | 6 | | 7 | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления в Управлении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | | Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением | | | При личном обращении заявителя и при поступлении заявления по почте специалист Управления, ответственный за делопроизводство, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.  При поступлении заявления по электронной почте специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет заявителю по электронной почте уведомление о приеме документов Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, передает заявление начальнику Управления, который направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю | | | | | | | | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Управление | | | | | | Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за делопроизводство | | | | | | | Принтер | | | Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача заявления должностному лицу Управления,  ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю | | | | |
| 2. Прием заявления при обращении заявителя в Муниципальное бюджетное учреждение  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | | Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением | | | Специалист МФЦ принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:  1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,  удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);  2) организует передачу заявления в Управление. При этом должностное лицо Управления фиксирует в журнале регистрации входящей корреспонденции заявлений дату приема и содержание заявления с указанием фамилии специалиста МФЦ, сдавшего документы в Управление и должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы | | | | | | | | Срок выполнения административной процедуры не должен превышать  2 календарных дней | | | | | | Прием заявления в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ | | | | | | | 1. Принтер  2. Штамп для регистрации входящей документации  3. МФУ | | | Результатом административной процедуры является представление документов в Управление | | | | |
| 3. Подготовка и выдача заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Карталинского муниципального района (уведомления) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | | Юридическим фактом для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача заявления должностному лицу Управления,  ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю | | | При наличии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Карталинского муниципального района, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит выписку в количестве экземпляров, указанном в заявлении, и передает ее на подпись должностному лицу, ответственному за подписание соответствующей выписки (начальнику Управления). После подписания выписки специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет ее специалисту Управления, ответственному за делопроизводство для отправки ее заявителю способом, указанным в заявлении. При отсутствии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Карталинского муниципального района, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит уведомление в количестве экземпляров, указанном в заявлении и передает его на подпись начальнику Управления. После подписания уведомления специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет его специалисту Управления, ответственному за делопроизводство для отправки заявителю способом, указанным в заявлении | | | | | | | | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня поступления документов заявителя специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю | | | | | | Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю | | | | | | | 1. Принтер  2. Штамп для регистрации входящей документации  3. МФУ | | | Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки (уведомления) | | | | |
| 4. При поступлении документов заявителя в Управление, представленных посредством МФЦ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | | Юридическим фактом для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача заявления должностному лицу Управления,  ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю | | | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов  заявителю, в течение 1 календарного дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в МФЦ, выдает заявителю указанные документы | | | | | | | | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет  2 календарных дня со дня подписания выписки (уведомления) начальником Управления | | | | | | Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю. При этом после подписания выписки (уведомления) специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, передает выписку (уведомление) в МФЦ | | | | | | | 1. Принтер  2. Штамп для регистрации входящей документации  3. МФУ | | | Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки (уведомления) | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к технологической схеме муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Начальнику Управления по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(для физического лица – ФИО гражданина, адрес, телефон)

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

(наименование юридического лица, подающего заявление, его место нахождения, ИНН, адрес, контактный телефон)

Заявление о предоставлении информации об объектах учета,

содержащихся в реестре муниципальной собственности

Карталинского муниципального района

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности Карталинского муниципального района по следующему объекту учету: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес, характеристики, площадь или иные характеристики)

Сведения о балансодержателе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

Количество экземпляров выписок из реестра муниципальной собственности Карталинского муниципального района (уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.

Способ получения результата муниципальной услуги (при обращении заявителя непосредственно в Управление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почта, личное обращение, по факсу, на адрес электронной почты)

Способ направления информационного сообщения для получения результатов предоставления муниципальной услуги лично (при предоставлении через МФЦ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факса)

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

(дата) (подпись, для юридических (для физических лиц – ФИО, лиц – печать) для юридических лиц –

должность, ФИО)