ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

31.12.2014 года № 1843

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

информации об объектах учета,

содержащихся в реестре

муниципальной собственности

Карталинского муниципального

района»

В целях эффективного использования объектов муниципальной собственности Карталинского муниципального района, повышения качества оказания муниципальной услуги,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Карталинская новь» и разместить на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Организацию исполнения муниципальной услуги возложить на начальника Управления по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района Селезневу Е.С.

4. Контроль  за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Бровкину С.Ю.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 31.12.2014 года № 1843

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащихся в реестре муниципальной собственности

Карталинского муниципального района»

I. Общие положения

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района» (далее именуется – Административный регламент) Управлением по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в
реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района» (далее именуется – муниципальная услуга) и определяет сроки и
последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4)сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

З. Основаниями для разработки Административного регламента являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерацииот 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерацииот 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района ([www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru)).

5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее именуются – заявители).

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление).

8. Общая информация об Управлении по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района представлена в таблице 1 и 2.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 |
| Место нахождения | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 |
| Адрес электронной почты | kumiizrkmr@rambler.ru |
| Телефон  | 8 (351 33) 2-16-46; 8 (351 33) 2-24-68 |

График работы Управления по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |
| Понедельник | 08:00 - 17:00обеденный перерывс 12:00 до 13:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

9. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом Управления по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МФЦ) в части приема заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

11.Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района представлена в таблице 3 и 4.

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 |
| Место нахождения | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 |
| Адрес электронной почты | mfc-kartal@yandex.ru |
| Телефон  | 8 (351 33) 2-20-13 |

График работы по приему заявителей

Таблица 4

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | выходной |
| Вторник | 08:00 - 20:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Среда | 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Четверг | 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Пятница | 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Суббота | 09:00 - 14:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Воскресенье | выходной день |

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района.

13. 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.

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района (далее именуется – заявление), по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

15. Заявление подписывается заявителем, если с заявлением обращается юридическое лицо скрепляется печатью.

16. 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).

17. В заявлении не должно быть:

1) противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных;

2) подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) записей, выполненных карандашом.

18. Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в Управление по электронной почте.

19. Заявитель представляет заявление одним из следующих способов: 1) посредством личного обращения;

2) посредством почтового отправления;

3) по электронной почте.

20. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Карталинского муниципального района находятся в распоряжении
государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных
государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов. необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 1 рабочий день.

25. 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.

26. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются множительной и компьютерной техникой, оснащенной электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными
стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием отдела, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Управления; 2) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Управления;

3) возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте муниципального образования Карталинский муниципальный район;

4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

2) количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) датой приема заявления, представленного в электронной форме, считается дата его поступления в Управление по электронной почте;

2) заявление, указанное в пункте 14 настоящего Административного регламента должно быть оформлено в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных
документов».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме

30. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка и выдача заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Карталинского муниципального района (далее именуется –выписка);
 3) уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района (далее именуется – уведомление).

31. Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схемах (приложения 2, приложение 3 к Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления в Управлении

32. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением.

33. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

34. При личном обращении заявителя и при поступлении заявления по почте специалист Управления, ответственный за делопроизводство, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

35. 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.

36. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, передает заявление начальнику Управления, который направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

37. 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.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Управление.

Прием заявления при обращении заявителя

в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района

39. Прием заявления в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ.

40. 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.

41. Результатом административной процедуры является представление документов в Управление. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней.

Подготовка и выдача заявителю выписки из реестра

муниципальной собственности Карталинского

муниципального района (уведомления)

42. 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.

43. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

44. 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.

45. 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.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня поступления документов заявителя специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

47. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки (уведомления).

48. При поступлении документов заявителя в Управление, представленных посредством МФЦ, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктами 42-45 Административного регламента.

При этом после подписания выписки (уведомления) специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, передает выписку (уведомление) в МФЦ.

49. 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.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня подписания выписки (уведомления) начальником Управления.

51. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки (уведомления).

52. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Управлением документах осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными
должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

55. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления. Плановые проверки проводятся один раз в год.

56. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Управления (назначенная приказом начальника Управления). Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

57. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления

58. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением, должностными лицами Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги.

60. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в Управлении;

2) на официальном сайте муниципального образования Карталинский муниципальный район в сети Интернет.

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

62. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) отказ Управления, должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального района.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Управление жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении.

64. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за делопроизводство и предоставление муниципальной услуги.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

66. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (начальником Управления), в течение 15 рабочих дней со дня ее
регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя, либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

68. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления (начальник Управления), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащихся в реестре муниципальной

собственности Карталинского

муниципального района»

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

(ФИО)

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

(для физ. 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, для лиц – печать) юридических лиц – должность, ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной

собственности Карталинского

муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Управление

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района

Передача заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района

Наличие запрашиваемой информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района

Подготовка и выдача заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Карталинского муниципального района

Подготовка и выдача заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района

ДА

НЕТ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащихся в реестре муниципальной

собственности Карталинского

муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Карталинского муниципального района

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района

Передача заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района

Наличие запрашиваемой информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района

НЕТ

ДА

Подготовка и передача в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района

 уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района

Подготовка и передача в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района

 выписки из реестра муниципальной собственности Карталинского муниципального района

Выдача заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Карталинского муниципального района

Выдача заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципальной собственности Карталинского муниципального района