



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« _ 12_» _ апреля _2017 г.

№ ___ 305 ____

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановление Правительства РФ от 27.09.2011г. № 797 (ред. от 08.02.2017) "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (вместе с "Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления"), Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно Приложению к настоящему постановлению.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю. Киршин

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
Катав-Ивановского муниципального района
от 12 апреля 2017 г. № 305

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации форме
собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в
собственности муниципального образования, включая предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящие в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»**

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

| № п/п | Параметр | Значение параметра |
|-------|--|---|
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района, Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района (далее - МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7400000000217655065 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление информации форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящие в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление информации форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящие в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

| | | |
|----|--|--|
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 16.09.2016 года № 792 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящие в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | <p>Единый Портал государственных и муниципальных услуг</p> <p>Официальный сайт органов местного самоуправления Администрации Катав-Ивановского муниципального района</p> <p>Другие способы</p> |

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

| № п/п | Наименование услуги | Срок предоставления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
|-------|---|--|--|---|---|--------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду» | срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги. Если документы предоставлены непосредственно в Комитет – 10 календарных дней; В Комитет через МФЦ – 12 календарных дней. | нет | в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если: - в заявлении не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных, подчисток либо поправок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. | нет | безвозмездно | 1) лично при обращении в уполномоченный орган; 2) посредством почтового отправления в электронной форме 4) путем подачи запроса (заявления) в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского | 1) лично при обращении в уполномоченный орган; 2) посредством почтового отправления в электронной форме 3) в электронной форме 4) путем подачи запроса (заявления) в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|---------------------------|
| | | | | | | | муниципаль ного района | муниципальн ого района |
|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|---------------------------|

Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"

| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|-------|--|--|---|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Могут быть юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее – заявители). | нет | нет | имеется возможность подачи заявления представителем заявителя | уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. | нет | нет |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
|-------|---|---|---|--------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | заявление о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре | подлинник/ формирование в дело | Заявление подписывается заявителем, скрепляется | приложение 1 к технологической | нет |

| | | | | | | | |
|----|---|---------|---|------------|---------|------|------|
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных прав на объект недвижимости | Комитет | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области | SID0003109 | два дня | ---- | ---- |
|----|---|---------|---|------------|---------|------|------|

Раздел 6. "Результат предоставления муниципальной услуги"

| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Способ получения результата |
|-------|---|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки (уведомления) | нет | Выписка из реестра или уведомление об отсутствии | нет | 1) при личном обращении в уполномоченный орган; 2) по почте; 3) по электронной почте 4) путем обращения в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры |
|-------|---|---|----------------------------|--|---|--|
| 1. | прием и регистрация заявления | <p>Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета и специалистом МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского района в дни и часы приема. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтового отправления специалист Комитета вносит в журнал входящей корреспонденции сведения о приеме заявления, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрационный номер - дату приема заявления и документов - наименование заявителя. <p>Зарегистрированное заявление направляется председателю Комитета, который направляет заявление должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.</p> | 2 | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | примерная форма заявления (приложение 1 к технологической схеме) |
| 2. | Рассмотрение, подготовка и выдача заявителю выписки (уведомления) | <p>Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, при наличии запрашиваемой информации об объектах учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, готовит выписку в количестве экземпляров,</p> | 3 дней | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>указанном в заявлении и передает ее на подпись председателю Комитета. После подписания выписки специалист Комитета, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа заявителю, направляет ее для регистрации в журнале и отправки заявителю, способом, указанным в заявлении.</p> <p>При отсутствии запрашиваемой информации об объектах учета имущества, находящегося в собственности Катав-Ивановского муниципального района, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа заявителю, готовит уведомление, к количеству экземпляров, указанном в заявлении, и передает на подпись председателю Комитета. После подписания уведомления специалист Комитета ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет ее для регистрации специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале и отправки заявителю способом, указанным в заявлении.</p> <p>При поступлении документов заявителя посредством многофункционального центра, при этом после подписания выписки (уведомления) специалист Комитета. Ответственных за делопроизводство передает выписку (уведомление) в МФЦ. Работник, ответственный за выдачу документов заявителю, в течении 1 календарного дня информирует заявителя о готовности документов и о возможности их получения в МФЦ, выдает заявителю указанные</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|------------|--|--|--|--|
| | | документы. | | | | |
|--|--|------------|--|--|--|--|

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде"

| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
|-------|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | <p>Место нахождения Комитета: 456110, Челябинская обл., г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45</p> <p>График работы Комитета: понедельник-четверг с 08.00-17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, Пятница – не приемный день, выходные дни суббота, воскресенье.</p> <p>Контактные телефоны специалиста Комитета: 8 (35147) 2-30-77; факс 8 (35147) 2-30-77</p> <p>Адрес электронной почты: kiokatav@ayndex.ru</p> | <p>Предварительная запись на прием в уполномоченный орган отсутствует</p> | <p>- в устной форме лично в Комитет к специалисту по делопроизводству;</p> <p>- по телефону в Администрацию поселка 8(35147) 2-30-77;</p> <p>- в письменном виде в Комитет;</p> <p>- электронной почтой в Комитет - адрес электронной почты: kiokatav@ayndex.ru</p> | <p>Жалоба подается в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента</p> |
| 2. | <p>Место нахождения МФЦ: 456110, Челябинская обл., г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19.</p> <p>График работы МФЦ: ПН-9-18; ВТ -8-20; СР 8-17; ЧТ 8-17; ПТ 8-16; СБ 9-12; ВС выходной.</p> <p>Контактные телефоны специалиста МФЦ: 8 (35147) 2-00-24.</p> <p>Адрес электронной почты: mfc_74@mail.ru</p> | <p>Предварительная запись на прием в уполномоченный орган отсутствует</p> | <p>- в устной форме лично в МФЦ к работникам МФЦ;</p> <p>- в письменном виде в МФЦ;</p> <p>- электронной почтой в МФЦ - адрес электронной почты: mfc_74@mail.ru</p> | <p>Жалоба подается в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента</p> |

Приложение 1
к технологической схеме

«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»

от _____
(Ф.И.О. гражданина, данные документа, удостоверяющего личность

(наименование юридического лица),

подающего заявление, его место жительства (место нахождения),
телефон (факс), адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах учета,
содержащихся в реестре имущества, находящегося
в муниципальной собственности Катав-Ивановского
муниципального района Челябинской области

Прошу предоставить информацию из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области, в отношении следующего объекта (объектов) учета: _____

(наименование объекта)

(характеристики объекта имущества, 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)

Сведения о балансодержателе: _____

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

Количество экземпляров выписок из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского района Челябинской области (уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области):

Способ получения результата услуги (при обращении заявителя непосредственно в Комитет): _____

(почтовое отправление, личное обращение, по факсу, на адрес электронной почты)

Способ направления информационного сообщения для получения результатов предоставления государственной услуги лично (при предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг): _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факсимильной связи или телефон заявителя)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к технологической схеме

«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»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в Комитет



Приложение 3
к технологической схеме

«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»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в многофункциональный центр
предоставления муниципальных услуг**



