



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 ноября 2017 г.

г. Новопавловск

№ 891

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 января 2012 года № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» и пунктом 3.1.2. протокола заседания Правительства Ставропольского края от 17 апреля 2017 года № 5 администрация Кировского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

2. Сектору по информационным технологиям отдела по организационным и общим вопросам администрации Кировского муниципального района Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Горобец Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов

Проект вносит управляющий делами администрации Кировского муниципального района Ставропольского края

П.Ф. Можарова

Визируют:

Начальник отдела экономического
развития администрации

Гладко Л.И.

Начальник отдела имущественных и
земельных отношений администрации

Е.А. Ермакова

Начальник отдела по организационным и
общим вопросам администрации

Е.А. Харитонова

Начальник отдела
правового и кадрового
обеспечения администрации

М-Т.З. Магомедов

Проект подготовил заместитель начальника отдела имущественных и
земельных отношений администрации Кировского муниципального района
Ставропольского края И.Н. Синицкая

Приложение
к постановлению администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края
от 21 ноября 2017 г. № 891

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (ОИЗО АКМР СК)
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 04 февраля 2015 года № 83 (ред. от 26 мая 2015 года № 415, от 05 мая 2016 года № 232, от 30 июня 2017 года № 440) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»
6	Перечень «подуслуг»	нет

7	Способы оценки качества муниципальной услуги	1. Терминальные устройства в МФЦ
---	--	----------------------------------

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственный пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственный пошлины)	КБК для взимания платы (государственный пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 календарных дней (со дня регистрации и заявления в органе, предоставляющем услугу)	10 календарных дней (со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем услугу)	нет	нет	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). 4. Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.gosuslugi26.ru)	1. В органе предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе. 3. На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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	Юридические лица	-	-	Имеется	1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности.	<p>1.1 Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ</p> <p>1.2 Документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшего документ.</p> <p>2. Должен содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. Лица).</p> <p>3. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

2	Физические лица	паспорт	-	имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	<p>1.1 Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>
						<p>Документ, подтверждающий право действовать от имени физического лица</p>	<p>1. Должен содержать информацию о полномочиях лица на осуществление действий от имени заявителя. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Нотариально удостоверен.</p>

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о предоставлении услуги	1.1 заявление о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	нет	1. Составляется по установленной форме в орган местного самоуправления, уполномоченный осуществлять предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности. 2. В заявлении обязательно указывается: 2.1. реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица, либо полное наименование юридического лица); 2.2. адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц, адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон; 2.3. площадь или протяженность интересующего объекта недвижимого имущества; 2.4. адрес (местоположение) интересующего объекта недвижимого имущества; 2.5. количество экземпляров информации; 2.6. способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте, указывается почтовый адрес доставки); 2.7. дата, подпись лица, подавшего заявление; 2.8. согласие на обработку персональных данных; 2.9. не должен содержать подчисток, подписок, зачеркнутых слов и других исправлений, 2.10. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Приложение 1 к технологической схеме	Приложение 2 к технологической схеме
2	Документ, подтверждающий	Доверенность или другие документы,	1 экз., копия	нет	1. Не должен содержать подчисток, подписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	отсутствует	отсутствует

	ий право представителя выступать от имени заявителя	подтверждающие право представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя	Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.		2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. Копия документа, заверенная нотариусом, предоставляется заявителем.		
--	---	---	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/ п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка из реестра муниципального имущества Кировского муниципального района Ставропольского края	1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	положительный	отсутствует	отсутствует	1) В территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), 3) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), 4) через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (beta.26gosuslugi.ru), 5) почтовая связь.	5 лет	1 месяц
2	Уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества	1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	положительный	отсутствует	отсутствует	1) В территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), 3) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), 4) через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (beta.26gosuslugi.ru), 5) почтовая связь.	5 лет	1 месяц

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего запроса для предоставления муниципальной услуги						
1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган предоставляющий услугу или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.	3 мин.	Уполномоченный сотрудник органа предоставляющего услугу, сотрудник МФЦ	нет	отсутствуют
1.2.	Оформление и проверка заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: 1. специалист органа власти объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению; 2. специалист МФЦ самостоятельно	10 мин.	Уполномоченный сотрудник органа предоставляющего услугу, сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заполнения. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, МФУ.	1. Форма заявления Приложение 1 к технологической схеме. 2. Образец заявления Приложение 2 к технологической схеме.

		<p>формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. специалист органа власти предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении; 2. специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). 				
1.3	1.3.1. Регистрация заявления (при исполнении процедуры в МФЦ)	<p>При поступлении в МФЦ специалист заявление регистрирует в день поступления заявления в АИС МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. присваивают регистрационный номер; 2. указывает дату регистрации. 	3 мин.	Сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер	отсутствуют
	1.3.2. Регистрация заявления (при исполнении процедуры в органе власти, в том числе через ЕПГУ)	<p>Специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. проверяет правильность заполнения заявления; 2. наличие прилагаемых документов; 3. соответствие заявления установленной форме в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы; 4. регистрирует заявление. 	5 мин.	Уполномоченный сотрудник органа предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: журнал входящей корреспонденции органа предоставляющего услугу.	отсутствуют
2. Рассмотрение документов для предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности						

2.1	Подготовка выписки из реестра муниципального имущества Кировского муниципального района Ставропольского края, уведомления об отсутствии объекта в реестра муниципального имущества	Специалист: 1. проверяет наличие в заявлении информации, необходимой для подготовки ответа заявителю; 2. подготавливает ответ заявителю; 3. подписывает ответ у руководителя органа, предоставляющего услугу.	5 рабочих дней (с момента регистрации заявления)	Уполномоченный сотрудник органа предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, МФУ.	отсутствует
3. Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю						
3.1	1. Регистрация и направление выписки из реестра муниципального имущества Кировского муниципального района Ставропольского края; 2. Регистрация и направление уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества	Специалист: 1. регистрирует ответ в журнале учета выдачи информации из реестра муниципального имущества органа предоставляющего услугу; 2. направляет ответ заявителю в зависимости от способа отправки, указанного в заявлении.	1 рабочий день (в день принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения)	Уполномоченный сотрудник органа предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: журнал учета выдачи информации из реестра муниципального имущества органа предоставляющего услугу.	-
4. Прием-передача пакета документов между МФЦ и органом предоставляющим услугу						
4.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган предоставляющий услугу	1. МФЦ передает в орган предоставляющий услугу документы и информацию, полученные от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от	1 рабочий день (с момента получения запроса)	Сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение: пакет документов принятый от заявителя.	отсутствуют

		заявителя о предоставлении муниципальных и государственных услуг. 2. В случае необходимости направления МФЦ межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальных и государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня с момента получения ответа на такой запрос.			Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютер, МФУ, сканер.	
4.2	Передача пакета документов от органа, предоставляющего услугу в МФЦ	Орган, предоставляющий услугу обязан передавать в МФЦ документы и информацию, являющиеся результатом предоставления муниципальных и государственных услуг не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления в орган предоставляющий услугу.	1 рабочий день (с момента получения результата предоставления услуги)	Уполномоченный сотрудник органа предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: документ, являющийся результатом услуги. Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютер, МФУ, сканер.	отсутствуют

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://akmrsk-portal.ru/). 2. Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). 3. Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.gosuslugi26.ru).	1. Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). 2. Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.gosuslugi26.ru).	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.gosuslugi26.ru).	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	1. Личный кабинет заявителя на Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.gosuslugi26.ru).	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://akmrsk-portal.ru/). 2. Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). 3. Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.gosuslugi26.ru). 4. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

П.Ф. Можарова

Приложение 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципальной
собственности»

ФОРМА (шаблон)
заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципальной собственности

Главе администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

от _____

(Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Почтовый адрес (для юридических лиц
дополнительно указывается юридический
адрес) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне информацию/выписку из реестра муниципального имущества Кировского муниципального района Ставропольского края в отношении следующего объекта недвижимого имущества: _____ (наименование, литер, площадь или протяженность), расположенного по адресу: _____ (полный адрес, район, населенный пункт, улица, номер).

Информацию/выписку из реестра муниципального имущества Кировского муниципального района Ставропольского края прошу предоставить в количестве _____ экземпляров.

Информацию/выписку из реестра муниципального имущества Кировского муниципального района Ставропольского края прошу направить _____

(указывается способ получения результата муниципальной услуги – лично, почтовым отправлением (адрес), отправлением в форме электронного документа (адрес))

Приложение: на ____ л. В 1 экз.

(подпись)

(дата)

Настоящим заявлением я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Приложение 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципальной
собственности»

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о предоставлении информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципальной собственности

Главе администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края
от Иванова Ивана Ивановича,
паспорт 07 0 111222,
выдан ОВД Кировского района
Ставропольского края 01.01.2001 г.
Почтовый адрес:
Ставропольский край, Кировский район
г. Новопавловск, улица Крайняя, дом 141
тел. 8 900 900 77 36

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне информацию/выписку из реестра муниципального имущества Кировского муниципального района Ставропольского края в отношении следующего объекта недвижимого имущества: земельного участка с кадастровым номером 26:35:060705:1111, площадью 25 кв.м., расположенного по адресу: 357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Бессмертная 100 А.

Информацию/выписку из реестра муниципального имущества Кировского муниципального района Ставропольского края прошу предоставить в количестве 2 экземпляров.

Информацию/выписку из реестра муниципального имущества Кировского муниципального района Ставропольского края прошу направить почтовым отправлением по адресу: Ставропольский край, город Новопавловск, улица Бессмертная, 100

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

(подпись)

(дата)

Настоящим заявлением я, Иванов Иван Иванович, даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».