

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.10.2017

№ 365

г. Усть-Илимск

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

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 (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| <p>1. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям</p> | | | | | | | | | | |
| 30 дней | - | - | а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; б) отсутствие запрашиваемых сведений об объекте учета. | нет | - | нет | - | - | Обращение в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район», либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления | Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

| № п/п | Категории 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. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя | <p>а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);</p> <p>б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;</p> <p>в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;</p> <p>г) документы не должны быть исполнены карандашом;</p> <p>д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> | Наличие | Уполномоченный представитель | Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя | Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3 |

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/з аполнения документа |
|---|---|--|--|---|--|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экземпляр, подлинник | Нет | Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | - | - |
| 2 | - | Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя | 1 экземпляр, подлинник | В случае подачи документов представителем заявителя | Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3 | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|--|--|---|--|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| <p>1. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям</p> | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

| № | 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 востребовавшихся заявителем результатов | |
|---|--|---|---|--|--|--|--|---------|
| | | | | | | | в органе | МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям | | | | | | | | |
| 1 | Предоставление информации | На официальном бланке, подписанный должностным лицом | Положительный | - | - | Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью | 30 дней | 30 дней |
| 2 | Отказ в предоставлении информации | На официальном бланке, подписанный должностным лицом | Отрицательный | - | - | Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью | 30 дней | 30 дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурс, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|--|---|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <p>1. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям</p> | | | | | | |
| <p>1.1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем</p> | | | | | | |
| 1 | <p>Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем</p> | <p>В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.</p> <p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:</p> <p>а) предмет обращения;</p> <p>б) комплектность представленных документов, предусмотренных административным регламентом;</p> <p>в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 административного регламента.</p> <p>В случае необходимости должностное лицо уполномоченного органа оказывает содействие в написании заявления.</p> <p>Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.</p> <p>При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.</p> | <p>Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут. Заявление регистрируется в день поступления</p> | <p>Должностное лицо уполномоченного органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции</p> | <p>Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами</p> | <p>Приложение №1</p> |
| <p>1.2. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю</p> | | | | | | |
| 1 | <p>Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю</p> | <p>Должностное лицо уполномоченного органа проверяет данные заявителя в соответствии с представленными документами, а также в соответствии с заявлением проверяет информацию о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки и об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 36 Административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 36 Административного регламента.</p> <p>Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия такого решения.</p> <p>В соответствии с полученной информацией, уполномоченный орган принимает решение о предоставлении информации не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов в соответствии с пунктом 72 Административного регламента.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки с указанием запрошенной информации на бланке Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» и выдается (направляется) в течении 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении информации.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю</p> | <p>В течение 10 календарных дней</p> | <p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами</p> | |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запросов о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|--|--|--|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <p>1. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду физическим лицам, юридическим лицам/индивидуальным предпринимателям</p> | | | | | | |
| <p>На официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»</p> | <p>Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме</p> | <p>Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме</p> | <p>Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе</p> | <p>-</p> | <p>-</p> | <p>а) личное обращение; б) через организации почтовой связи; в) через МФЦ;</p> |

Приложение № 1
к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»

адрес: Иркутская область,
г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9

от _____
(Ф.И.О полностью, наименование юридического лица)

адрес, телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

Месторасположение:

Дата _____

Подпись _____