

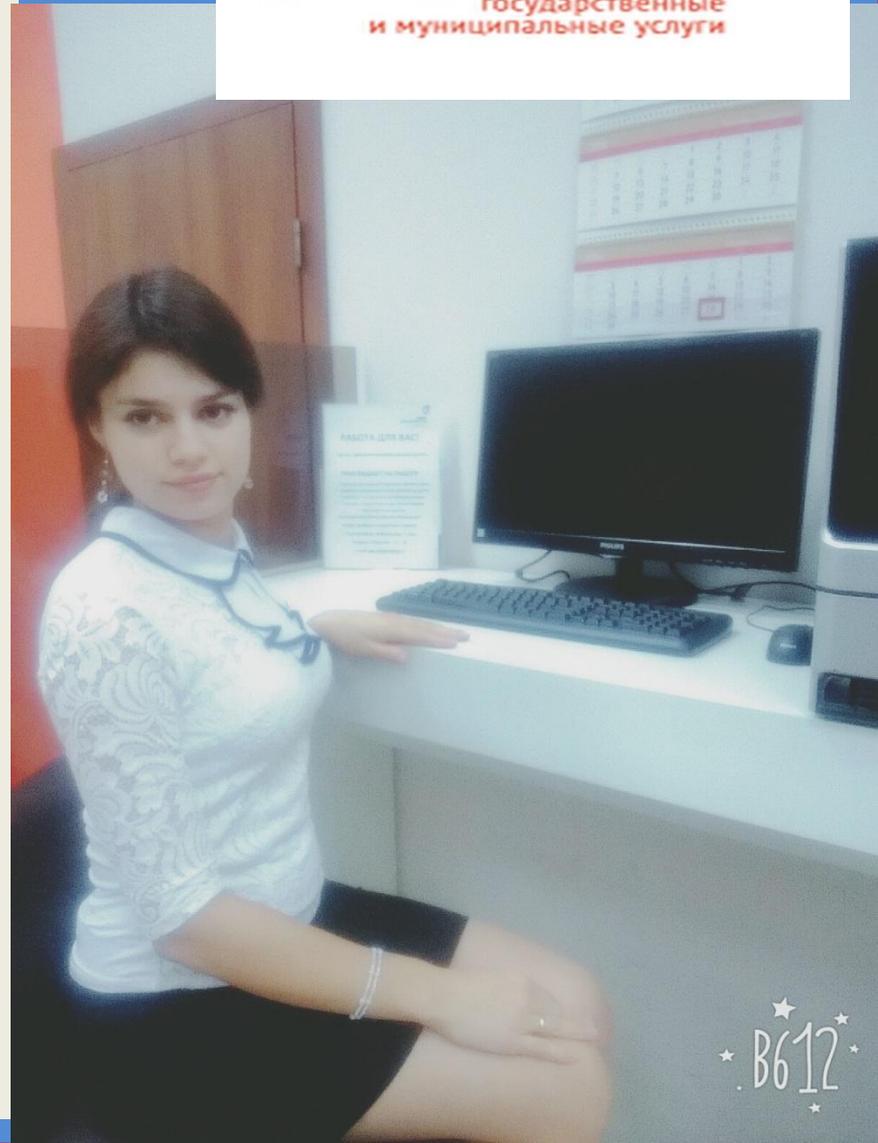
**ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ
СТУДЕНТКИ ГРУППЫ
30-31
КАРПУХИНОЙ ДИАНЫ
АНДРЕЕВНЫ**



**МОИ
документы**
государственные
и муниципальные услуги

**Всем добрый день!
Я Карпухина Диана,
студентка группы
30-31.**

**Производственную
практику я проходила в
государственном
бюджетном
учреждении
Свердловской области
«Многофункциональн
ый центр
предоставления**



Памятка студентам

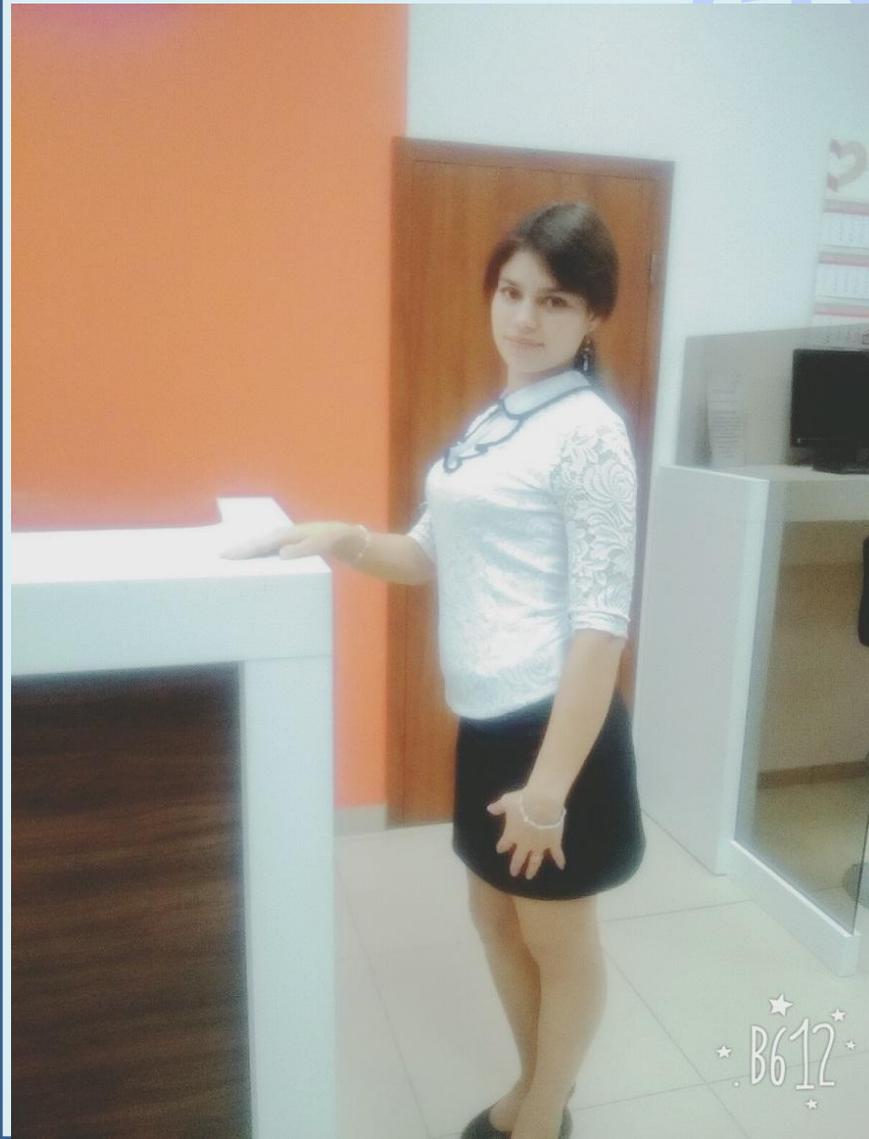
для

Перед тем как явиться в учреждение для прохождения практики студенты должны знать:

- ✓ Студент должен быть аттестован
- ✓ Иметь допуск на практику – индивидуальное задание
- ✓ Подготовить необходимую документацию (дневник, программу, бланк характеристики)
- ✓ Иметь при себе паспорт и СНИЛС

Внешний вид

СТУДЕНТЦА



★ B612 ★

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

После завершения производственной практики каждый студент сдает руководителю следующие документы:

Направление на
производственную
практику –
индивидуальное
задание с
отметкой
руководителя

Характеристи
ку
руководител
я
организации

Документы,
изготовленн
ые в
процессе
практики

Дневник
производстве
нной
практики

Отчет о
прохождении
и практики

Министерство общего и профессионального образования Свердловской
области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н. И. Кузнецова»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ**

**ПМ 01 Управление земельно-имущественным комплексом
МДК 01. 01. Управление территориями и недвижимым имуществом**

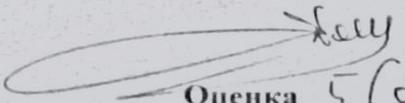
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Студентки группы ЗО -21

Карпухиной Д. А.

Организация: Государственное
бюджетное учреждение
Свердловской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
(ГБУ СО «Многофункциональный
центр»)

Руководитель практики:

 — Кисель Т. С.

Оценка 5 (пять)

14.06.16

Зам. директора по УВР
И.В.Накладнова
(подпись)

16 мая 2016 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
прохождения практики по ПМ 01 Управление земельно-имущественным
комплексом
МДК.01.01.Управление территориями и недвижимым имуществом

Студентке группы
30-21 Карпухиной Диане Андреевне

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Изучить учредительные документы Учреждения и отдела и приложить их копии.	23.05-13.06.2016.	выполнено <i>(подпись)</i>
2.	Рассмотреть перечень государственных и муниципальных услуг, оказываемых учреждением и нормативные акты, регулирующие его деятельность.	23.05-13.06.2016	выполнено <i>(подпись)</i>
3.	Рассмотреть перечень документов, необходимых для выполнения кадастровой процедуры – постановка на кадастровый учет и приложить копии необходимых документов..	23.05-13.06.2016	выполнено <i>(подпись)</i>
4.	Рассмотреть перечень документов, необходимых для выполнения кадастровой процедуры – о внесении изменений в ГКН и приложить необходимые документы.	23.05-13.06.2016	выполнено <i>(подпись)</i>
5.	Рассмотреть перечень документов, необходимых для выполнения кадастровой процедуры – исправление технической ошибки, выдача кадастровой справки и приложить необходимые документы.	23.05-13.06.2016	выполнено <i>(подпись)</i>
6.	Рассмотреть процедуру подачи документов на государственную регистрацию и приложить пакеты документов по следующим видам государственной регистрации: - государственная регистрация прав на объекты недвижимого имущества в упрощенном порядке. - государственная регистрация перехода права собственности на жилой дом и земельный участок на основании договоров купли-продажи и дарения. - государственная регистрация права собственности на основании декларации.	23.05-13.06.2016	выполнено <i>(подпись)</i>

Преподаватель *(подпись)* Кисель Т.С.

Студент(ка) *(подпись)* Карпухина Диана Андреевна И.О.

(подпись студента)

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

по специальности
21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Студента(ки)

Карпухиной Д.

Группа

30 - 21

Руководитель практики:

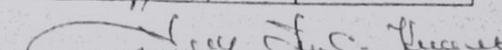
Ворошилова Л.

Куратор практики:



Кисель Т. С.

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись куратора
1	2	3	4
ПОНЕДЕЛЬНИК	23.05.2016	Работа с одним из стр. документов разрешения на строительство территории ТГО. Заполнение в соотв. с регламентом «Информации для сайта»	5 Ворошилова Л. 23.05.2016
		Заполнение карты организации предоставляющей услуги.	
	24.05.2016	Заполнение запросов (ФЛ, ЮЛ, представительства ФЛ, ИП, представительства ИП)	
		Работа с одним из регламентом предоставления услуги. Подготовка запросов, листов 39 на территории ТГО. Заполнение информации для сайта, карты организации. Заполнение запросов	
СРЕДА	25.05.2016	Работа с одним из регламентов предоставления услуги. Подготовка документов реконструкции объекта на территории ТГО. Ознакомление с перечнем предоставляемых услуг (в здании) услуги в филиале ТГО по адресу: функция - на базе центра ТГО. Работа по предоставлению информации	Отм Ворошилова Л. 25.05.2016
	26 мая 2016г	Заполнение запросов ЮЛ, ФЛ, представительства ФЛ, ИП, представительства ИП. Изучение перечня документов необходимых для оформления кадастровых процедур - в том числе кадастровый на земельный участок, кадастровый	
ПЯТНИЦА	27 мая 2016г	Работа с одним из стр. документов разрешения на строительство объекта недвижимости на территории ТГО. Составление кадастрового плана участка. Подготовка кадастрового плана участка. Работа с одним из регламентов предоставления услуги. Подготовка информации о системе обеспечения территории	Отм Ворошилова Л. 27.05.2016



Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – государственное учреждение, осуществляющее функции по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, информированию граждан и организаций, приему и выдаче документов, обработке персональных данных



Многофункциональный центр находится по адресу: Свердловская область, г. Талица, ул. Пушкина 1А

Функции

и

Оказывает услуги:

- ✓ Федеральные – 71 услуга
- ✓ Региональные – 122 услуги
- ✓ Муниципальные – 69 услуг
- ✓ Комплексные – 1 услуга
- ✓ Жизненные ситуации - 16



1. Прием заявителей, обработка заявлений по принципу «одного окна»
2. Сбор необходимых документов за заявителей. Передача их в инстанции, которые принимают решение о предоставлении государственных услуг. Взаимодействие с органами исполнительной власти.
3. Формирование сведений и полного пакета документов, их передача в орган исполнительной власти.
4. Отслеживание хода решения вопроса. Уведомление заявителей о ходе рассмотрения запроса и результатах.



**Ворошилова
Лариса
Михайловна
начальник ГБУ
СО
«Многофункциональ-
ный центр» в
ТГО**

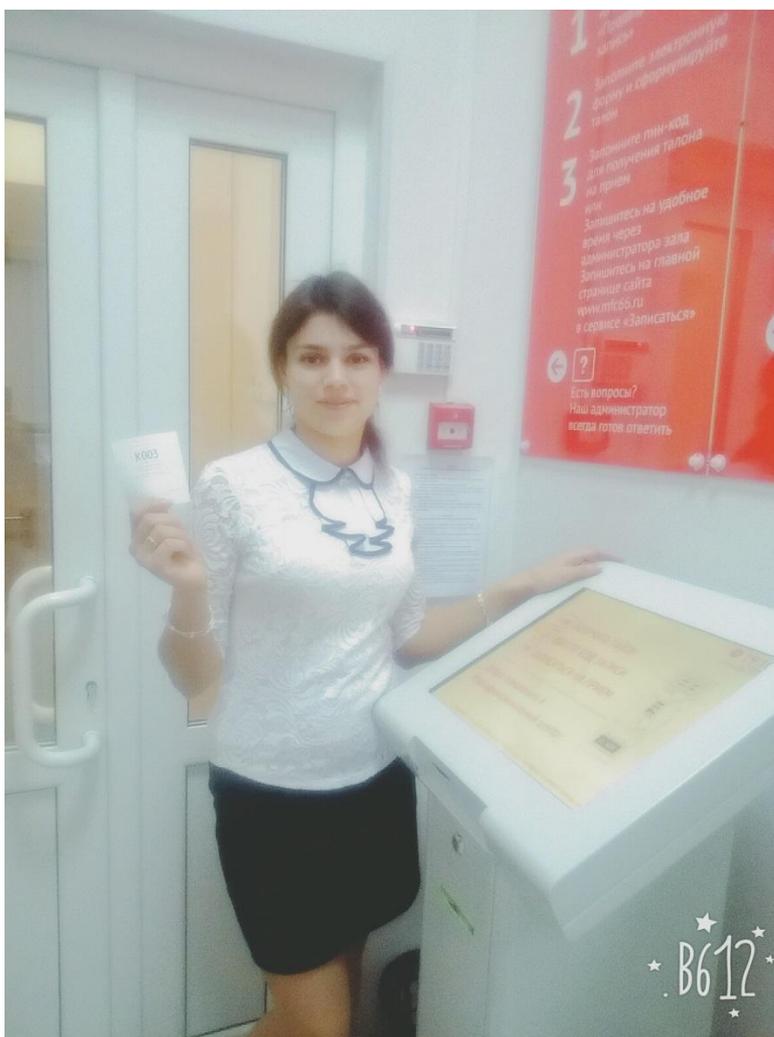
В первый день практики было знакомство с Ларисой Михайловной, нашим куратором практики. Ознакомились с техникой безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Ставили подписи в журналах ознакомления с локальными нормативными актами. Изучали учредительные документы учреждения.



ЧЕМ Я ЗАНИМАЛАСЬ НА



Работа с очередью, выдача



Работа с административными регламентами предоставления муниципальных услуг



На основании административных регламентов составляла информацию для сайта www.mfc66.ru, занималась составление карт предоставления муниципальных услуг, обрабатывала и составляла бланки запросов ИП, ЮЛ, ФЛ и их представителей.



*Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду на территории Талицкого городского округа»*

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее – Управление), осуществляющему предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Талицкого городского округа».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются лица, юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальную услугу предоставляет Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее – Управление):

Место нахождения: 623640, Свердловская область, г.Талица, ул. Луговая, кабинет № 43.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16-00.

Телефон (34371) 2-51-98.

Электронная почта: urizo@yandex.ru, urizoc@yandex.ru

Официальный сайт Управления: <http://urizo.ru>.

Прием заявителей для консультирования, прием заявлений производится специалистами Управления.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления, контактных



Наименование услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
аренду на территории Талицкого городского округа»

Ответственный орган	Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа
Получатели услуги	<p>физические лица, юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации</p> <p align="center">ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ</p> <p>Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.</p> <p align="center">ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие в тексте заявления предмета обращения; 2) отсутствие в тексте заявления сведений о почтовом, электронном адресе, на который необходимо направить информацию.
Необходимые документы	<p>Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:</p> <p>- Заявление установленного образца (приложение 1).</p>
Стоимость услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
Срок предоставления услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента подачи документов. В исключительных случаях руководитель учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом пользователя.
Результат оказания услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение заявителями необходимой информации об объектах недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Талицкого городского округа и предназначенных для сдачи в аренду; - письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ САЙТА



КАРТА
организации предоставления
муниципальной услуги

1	Орган, предоставляющий услугу Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа
2	Наименование услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Талицкого городского округа» ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: 1) отсутствие в тексте заявления предмета обращения; 2) отсутствие в тексте заявления сведений о почтовом, электронном адресе, на который необходимо направить информацию.
3	Наименование подуслуг (целей обращения, предполагающих разный набор документов/разные результаты/сроки) -----
4	Предоставление результата по выбору заявителя - в МФЦ/в органе/
5	Срок(и) предоставления услуги (подуслуг) составляет не более 30 рабочих дней с момента подачи документов
6	День начала течения срока в день приема документов В случае получения муниципальной услуги через МФЦ: - исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;
7	День выдачи результата на следующий день после получения результата из органа
8	Момент начала течения срока

	со дня поступления документов в МФЦ
9	Время (количество дней) на доставку документов в орган/обратно - из МФЦ в Учреждение осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ; - из Учреждения в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги; - сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.
10	Заявители физические и юридические лица
11	Возможность обращения представителя/форма доверенности От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель/ доверенность, удостоверенная нотариусом
12	Размер платы/ государственной пошлины: Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
13	Результат услуги: - получение заявителями необходимой информации об объектах недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Талицкого городского округа и предназначенных для сдачи в аренду - письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги
14	Срок хранения невостребованных результатов: Невостребованные результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи Управлением. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема – передачи в Управление

Составил:
 Начальник отдела ГБУ СО
 «Многофункциональный центр»
 В Талицком городском округе
 Г. Талица

Ворошилова Л.М.

Согласовал:

Начальник отдела ГБУ СО
 «Многофункциональный центр»
 В Талицком городском округе
 Г. Талица

Ворошилова Л.М.

Выдача готовых результатов

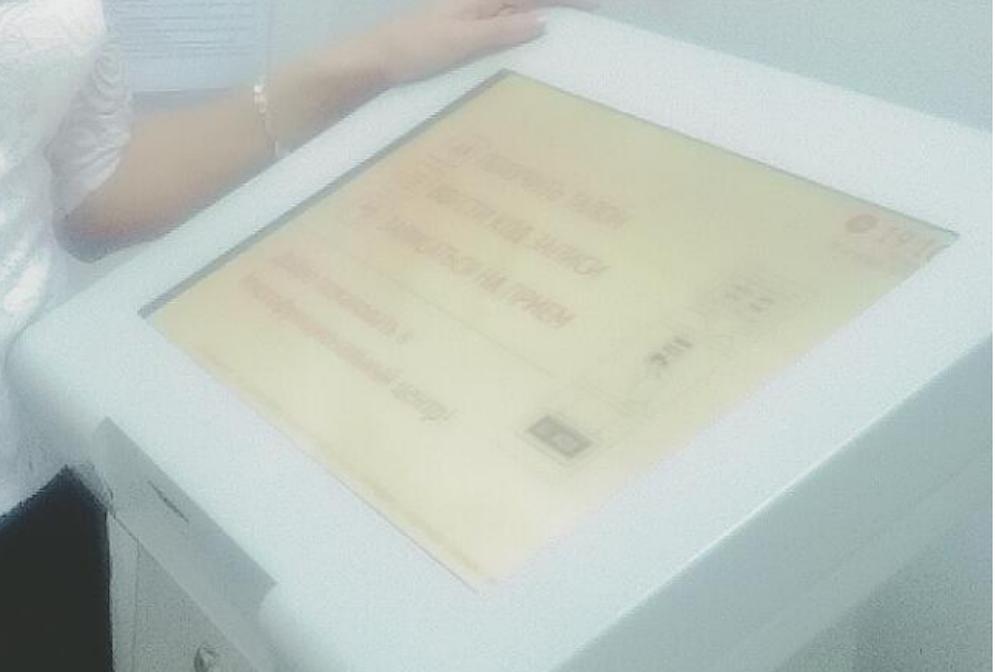
заяв

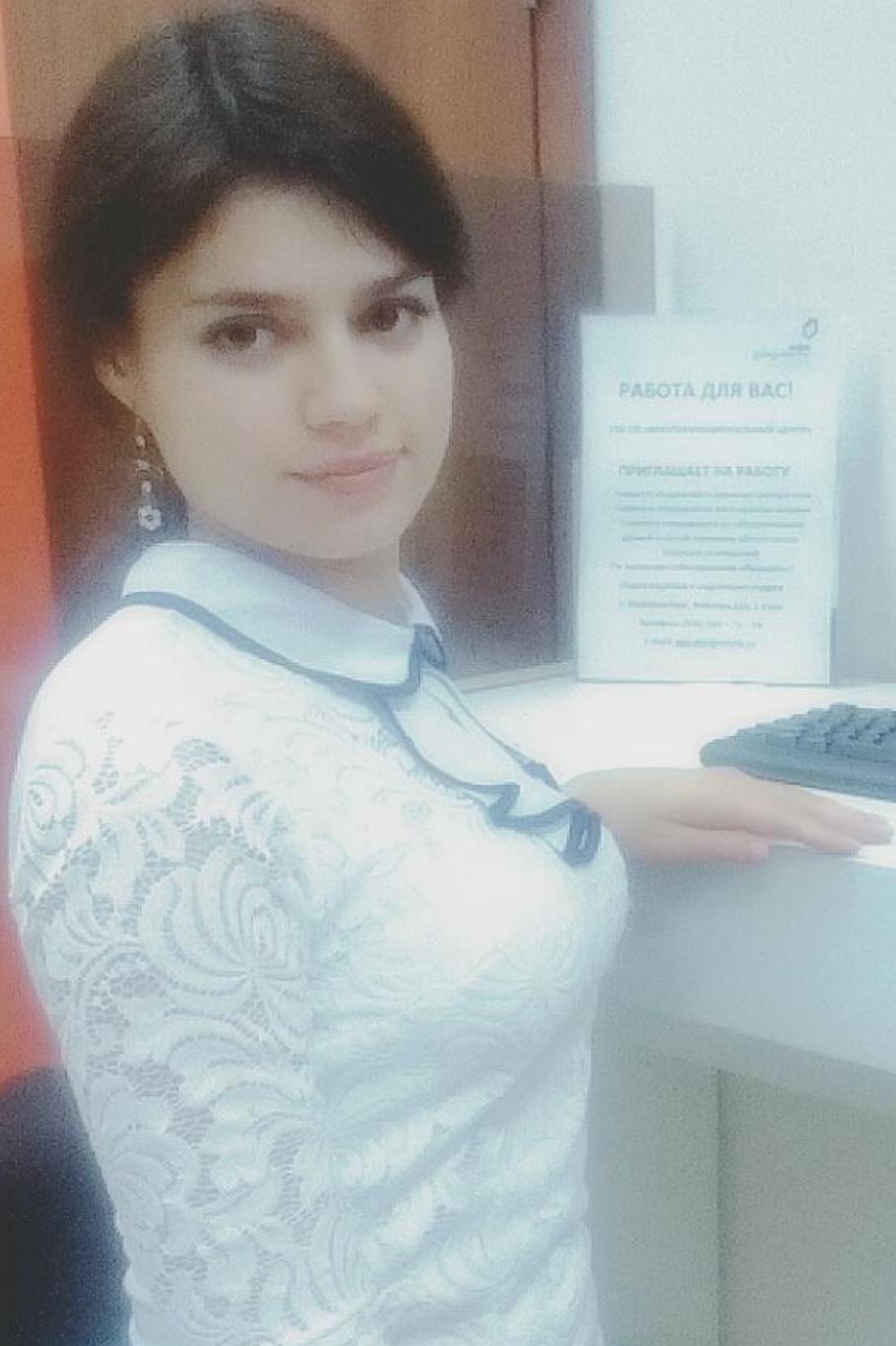


K003

время чер
администратора за
Запишитесь на главной
странице сайта
www.tfs66.ru
в сервисе «Записаться»

← ?
Есть вопросы?
Наш администратор
всегда готов ответить





РАБОТА ДЛЯ ВАС!

Для соискателей вакансий центра

ПРИГЛАШАЕТ НА РАБОТУ

Специально подготовлены вакансии для соискателей с опытом работы в сфере продаж и маркетинга. Мы предлагаем вам возможность карьерного роста, обучение, профессиональный подход к работе.

Условия: полный/частичный рабочий день.

Работаем в офисе в центре города

г. Москва, ул. Мясницкая, д. 10/11

Телефон: (495) 744-71-18

Сайт: www.moscowcenter.ru

2016						
30	31	1	2	3	4	5
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Спасибо за внимание!