



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2020

№ 562

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 05.06.2020 № 562
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальным казенным учреждением
«Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа
«Город Лесной» муниципальной услуги
по приему в собственность
муниципального образования
имущества, находящегося в частной
собственности

**Административный регламент
предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению
имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по
приему в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной
собственности»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности».

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое и юридическое лицо (организации всех форм собственности в лице руководителя) либо их представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заинтересованный в предоставлении данной услуги (далее – заявитель), являющийся собственником имущества.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом муниципального казенного учреждения КУИ при личном приеме, а также по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа «Город Лесной», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorodlesnoy.ru (далее – официальный сайт www.gorodlesnoy.ru), на информационных стендах КУИ, предоставляется непосредственно сотрудником КУИ при личном приеме, а также по телефону.

КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте www.gorodlesnoy.ru, а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом:

1) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее – филиал ФГБУ «ФКО Росреестра» по УФО);

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России).

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, является:

- 1) заключение договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования городской округ «Город Лесной»;
- 2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок для направления заявителю проекта договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования составляет не более ста дней со дня получения от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Срок направления заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня получения от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Выдача (направление) проекта договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования осуществляется в срок, не превышающий десяти дней с даты принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале.

17. КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте www.gorodlesnoy.ru, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем; способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в КУИ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее пообъектный перечень имущества, принадлежащего заявителям и предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования (изготавливаются заявителями с указанием характеристик и стоимостей предлагаемых к приему объектов и заверяются подписью руководителя, подписью главного бухгалтера и печатью (при наличии печати) юридического лица, или подписью и печатью (при наличии печати) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо).

Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала;

2) заявитель – юридическое лицо представляет:

а) заверенные копии учредительных документов;

б) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

3) заявитель – физическое лицо представляет копии всех листов документа, удостоверяющего личность;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копии правоустанавливающих документов на имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа «Город Лесной» (копии договоров купли-продажи, мены, дарения имущества, свидетельств о праве на наследство, иные документы), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

19. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к запросу документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Запрос, подаваемый в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20. Копии документов сверяются с подлинниками специалистом КУИ, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление от имени юридического лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося получателем муниципальной услуги;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги;

3) сведения о правах на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

22. Выписки о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются КУИ в ФНС России.

23. Сведения о правах на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашиваются КУИ в филиале ФГБУ «ФКО Росреестра» по УФО.

24. Заявитель вправе представить указанные в пункте 23 настоящего административного регламента документы в КУИ по собственной инициативе, получив их в соответствующих органах в порядке, установленном действующим законодательством.

25. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте www.gorodlesnoy.ru;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте www.gorodlesnoy.ru.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст письменного запроса не поддается прочтению;

2) в письменном запросе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица, направившего запрос; в запросе отсутствует обратный почтовый адрес заявителя;

3) несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом;

4) запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного запроса не поддается прочтению.

29. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, КУИ в течение пяти дней с момента их поступления возвращает документы заявителю с указанием причин возврата.

30. В случае возврата документов заявителю предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, являются следующие обстоятельства:

- 1) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования;
- 2) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, не может находиться в муниципальной собственности в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций (инженерного оборудования), или истекший срок эксплуатации;
- 4) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, подлежит сносу;
- 5) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, находится в состоянии, непригодном для эксплуатации;
- 6) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;
- 7) на имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, обращено взыскание в установленном законом порядке;
- 8) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальных услуг;
- 2) оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг;
- 3) выдача документов, содержащих описание объекта недвижимости: кадастрового паспорта, плана помещения (с техническим описанием), поэтажного плана объекта недвижимости.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются нормативными правовыми актами данных организаций.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

36. Время приема запроса и необходимых документов не должно превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

38. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

39. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при
предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения
информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

40. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами КУИ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет два раза:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично – продолжительность взаимодействия не более пятнадцати минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично – продолжительность взаимодействия не более пятнадцати минут.

41. Муниципальная услуга в отделе МФЦ не предоставляется.

**Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга
предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме**

42. Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

43. При направлении запроса и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

44. Заявитель – индивидуальный предприниматель вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

45. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

- 2) проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах;
 - 3) формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) проверка наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования;
 - 5) принятие решения о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) подготовка и направление заявителю проекта договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования.
46. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, в электронной форме включает административные процедуры, предусмотренные пунктом 45 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и предоставленных документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ путем личного обращения заявителя (представителя) или по почте.

48. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист КУИ, ответственный за прием и регистрацию документов.

49. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя специалист КУИ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) регистрирует заявление с присвоением ему входящего номера и указанием даты его поступления;
- 5) направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

50. Результатами административной процедуры являются:

- 1) регистрация заявления;
- 2) направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о номере и дате поступления заявления в журнале входящей документации КУИ.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня со дня поступления в КУИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах

53. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

54. Специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

55. После проверки наличия всех необходимых документов, специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

58. В целях получения документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

59. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Проверка наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования

61. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая ответы на межведомственные запросы в орган или организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

62. Критерием принятия решения о продолжении предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

63. Специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 административного регламента.

64. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. В ходе проведения проверки наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования, заявитель обеспечивает в согласованное время доступ представителей КУИ, органов администрации городского округа «Город Лесной» и организаций, уполномоченных осуществлять техническое обслуживание имущества, аналогичного принимаемому, для его осмотра и обследования.

66. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по проверке наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в муниципальную собственность, является Акт осмотра и технического состояния указанного имущества, подписанный заявителем и представителем КУИ, уполномоченным на подписание указанного Акта.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать дней с момента установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Акта осмотра и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования.

69. Специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает разработку и согласование проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, в соответствии с регламентом работы администрации городского округа «Город Лесной».

70. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке постановление администрации городского округа «Город Лесной» о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

71. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует проведение следующей административной процедуры – проверку наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четырнадцать дней с даты получения специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Акта осмотра и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования.

Подготовка и направление заявителю проекта договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования

73. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации городского округа «Город Лесной» о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования, обеспечивает его подписание сторонами и направляет (выдает) подписанный экземпляр договора заявителю.

75. Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования или направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора в реестре договоров КУИ или подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или подтверждение отправки – в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметку о получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней с даты принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

78. Муниципальная услуга, предусмотренная административным регламентом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

79. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

80. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами КУИ (наименование подразделения/учреждения, оказывающего услугу), ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

82. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

83. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

84. Внеплановые проверки проводятся по обращению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями

(бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

85. Срок проведения проверки – не более тридцати дней.

86. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

87. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

91. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

92. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. В случае, если обжалуются действия (бездействие) должностного лица КУИ жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах www.gorodlesnoy.ru;
- на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и сотрудников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (статьи 11.1-11.3);
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

96. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/105107/1/info>.