



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2023

№ 1380

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием 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 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление 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».

3. 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».

4. 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 27.10.2023 № 1380
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Прием в собственность
муниципального образования
имущества, находящегося в
частной собственности»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в передаче в муниципальную собственность принадлежащего им имущества, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим

признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

8.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации городского округа «Город Лесной» с приложением проекта договора пожертвования.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат ранее выданного документа.

8.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной

услуги, является постановление администрации городского округа «Город Лесной» о внесении изменений в ранее выданное постановление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с исправленными опечатками и ошибками взамен ранее выданного уведомления.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в КУИ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в КУИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале:

12.1. В части выдачи (направлении) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет:

60 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ.

12.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет:

7 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ.

12.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет:

20 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://www.gorodlesnoy.ru/>) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/105107>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

14.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме, содержащее перечень имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования, с указанием его характеристик и стоимости.

Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

2) заверенные копии учредительных документов (для юридического лица);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

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» (договора купли-продажи, мены, дарения имущества, свидетельства о праве на наследство, иные документы), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

14.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

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

14.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе в свободной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 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.

15.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

15.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 15 регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

16. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 регламента, представляются в КУИ:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в КУИ;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

17.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

предоставление неполной информации (комплекта документов) от заявителя согласно подпункту 14.1 пункта 14 регламента;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

предоставление неполной информации (комплекта документов) от заявителя согласно подпункту 14.2 пункта 14 регламента;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

предоставление неполной информации (комплекта документов) от заявителя согласно подпункту 14.3 пункта 14 регламента;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14 регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к регламенту.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

21.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования, либо его представителем;

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.

21.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

21.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги: отсутствие ошибок и опечаток в документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать в каждом случае 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 регламента, осуществляется в день их поступления в КУИ при обращении лично.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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

25. 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 (указать при наличии):

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 помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направление документов в КУИ в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

28. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

29. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

29.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата.

29.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

30. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в КУИ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в Приложении № 3 к административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

31. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 14.1 пункта 14 регламента, одним из способов, установленных пунктом 16 регламента.

33. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в КУИ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

34. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

35. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

36. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

37. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист КУИ.

39. Специалист КУИ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 17.1 пункта 17 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 1 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале входящей корреспонденции.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает один рабочий день.

41. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУИ заявления при отсутствии документов, указанных в подпункте 15.1 пункта 15 регламента.

43. Специалист КУИ формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и запрашивает следующие сведения:

о правах на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (выписка из реестра).

44. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 43 регламента, срок направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса и приложенных к нему документов.

45. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

46. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом КУИ.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

48. Результатом административной процедуры является получение КУИ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту КУИ.

50. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 14.1 пункта 14 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 21.1 пункта 21 регламента.

51. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 43 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. В ходе проведения проверки наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования, заявитель обеспечивает в согласованное время доступ специалиста КУИ, представителей администрации городского округа «Город Лесной», муниципальных учреждений и предприятий для его осмотра. В результате проверки составляется акт осмотра и технического состояния указанного имущества, который подписывается заявителем и представителем КУИ, уполномоченным на подписание акта.

53. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 14.1 пункта 14 регламента, и отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 21.1 пункта 21 регламента.

54. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» по форме согласно Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной» и проекта договора пожертвования;

55. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 52 рабочих дня.

56. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» и проекта договора пожертвования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание постановления администрации городского округа «Город Лесной» о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, или подписание уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность имущества, находящегося в частной собственности.

58. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

59. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

60. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

60.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

60.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ заявления и документов, предусмотренных подпунктом 14.2 пункта 14 регламента, одним из способов, установленных пунктом 16 регламента.

62. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в КУИ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

63. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

64. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

65. Возможность запроса по экстерриториальному принципу отсутствует.

66. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист КУИ.

68. Специалист КУИ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных 17.2 пункта 17 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 1 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале входящей корреспонденции.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает один рабочий день.

70. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

72. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ обеспечивает подготовку дубликата документа.

73. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня.

74. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат документа.

Предоставление результата муниципальной услуги

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является изготовление дубликата документа.

76. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

77. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

78. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

78.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

78.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

78.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ заявления и документов, предусмотренного подпунктом 14.3 пункта 14 регламента, одним из способов, установленных пунктом 16 регламента.

80. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в КУИ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

81. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

82. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

83. Возможность запроса по экстерриториальному принципу отсутствует.

84. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

85. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист КУИ.

86. Специалист КУИ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных 17.3 пункта 17 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 1 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале входящей корреспонденции.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает один рабочий день.

88. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

90. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 14.3 пункта 14 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 21.3 пункта 21 регламента.

91. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

92. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта документа.

93. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с момента регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, составляет 17 рабочих дней.

94. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления администрации городского округа «Город Лесной» о внесении изменений в ранее принятое постановление либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками взамен ранее выданного уведомления или отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к регламенту.

Предоставление результата муниципальной услуги

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание документа.

96. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

97. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

98. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения в свободной форме.

На основании поступившего заявления специалист КУИ принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 4 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении разрешения муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в КУИ за получением муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

99. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие КУИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами КУИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) КУИ и его должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

102. Специалисты КУИ несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУИ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги КУИ, его должностных лиц и сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в КУИ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

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

106. КУИ обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий КУИ, его должностных лиц и сотрудников:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной»;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий КУИ, его должностных лиц и сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и сотрудников:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) КУИ, его должностных лиц и сотрудников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием в собственность
муниципального образования
имущества, находящегося в
частной собственности»

**Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги (на бланке)**

Кому:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Прием в собственность муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием в собственность
муниципального образования
имущества, находящегося в
частной собственности»

Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (на бланке)

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Дополнительная информация: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием в собственность
муниципального образования
имущества, находящегося в
частной собственности»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги**

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1.	Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности
		2.	Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1.	Физическое лицо
		2.	Юридическое лицо

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»	
1.	Физическое лицо
2.	Юридическое лицо
Цель обращения «Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	

1.	Физическое лицо
2.	Юридическое лицо
Цель обращения «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях»	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Юридическое лицо

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием в собственность
муниципального образования
имущества, находящегося в
частной собственности»

Форма
решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения (на бланке)

Кому:

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Сведения
об электронной подписи