|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****постановление**31.07.2019 № \_773\_г. Североуральск |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности», утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа от 07.08.2017 № 846**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Североуральского городского округа от 26.04.2012 № 560 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа», с целью приведения нормативного правового акта Североуральского городского округа в соответствие
с действующим законодательством, Администрация Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности», утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа от 07.08.2017 № 846 (далее - Административный регламент), следующие изменения:
2. подраздел 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«**1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа (далее – отдел) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации Североуральского городского округа (далее – Администрация), отдела, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) 60171/1/info, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) по адресу: www.rgu4.egov66.ru, на официальном сайте Администрации по адресу: [www.adm-severouralsk.ru](http://www.adm-severouralsk.ru), на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МФЦ по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Письменные обращения (в том числе направленные по электронной почте) рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При обращении с гражданами должностные лица должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.»;

1. подраздел 2.5. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации, в Региональном центре, на Едином портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе Регионального реестра»;

1. пункт 17 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ»;

1. подраздел 2.17 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«**2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела – не более 2 раз (при приеме заявления и при получении результата), продолжительность каждого взаимодействия – не более 15 минут;

4) возможность получения муниципальной услуги путем обращения в МФЦ;

5) возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

6) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

7) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление) эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

8) бесплатность получения муниципальной услуги;

9) транспортная и пешеходная доступность;

10) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

11) обеспечение условий доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, и предоставляемой услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи.».

1. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«**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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения**

31. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проведение экспертизы документов и проверка наличия оснований для приема в муниципальную собственность имущества, находящегося в частной собственности;

3) направление межведомственных запросов;

4) осмотр и обследование объекта, предлагаемого к передаче в собственность Североуральского городского округа;

5) принятие решения о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа или об отказе в приеме имущества в собственность Североуральского городского округа;

6) направление заявителю постановления о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа или решения об отказе в приеме имущества в собственность Североуральского городского округа;

7) заключение договора о приеме в собственность Североуральского городского округа имущества, находящегося в частной собственности, и государственная регистрация права муниципальной собственности на объект недвижимости.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя,

регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение Главе Североуральского городского округа (далее - Глава).

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов заявления на получение муниципальной услуги на рассмотрение Главе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение Главе.

**3.3. Проведение экспертизы документов и проверка наличия оснований для приема в муниципальную собственность имущества, находящегося в частной собственности**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Глава поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с документами заведующему отделом.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Заведующий отделом поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту отдела.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку наличия оснований для приема в муниципальную собственность имущества, находящегося в частной собственности. По результатам проведенной экспертизы специалист отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

**3.4. Направление межведомственных запросов**

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Главой, либо должностным лицом, уполномоченным Главой.

После направления межведомственного запроса представленные
в Администрацию документы поступают специалисту отдела.

Максимальный срок для выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту отдела.

**3.5. Осмотр и обследование объекта, предлагаемого к передаче
в собственность Североуральского городского округа**

35. В ходе выполнения административной процедуры заявитель обеспечивает в согласованное время доступ специалиста отдела к объектам, предлагаемым к передаче в собственность Североуральского городского округа, для их осмотра и обследования.

**3.6. Принятие решения о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа или об отказе в приеме имущества
в собственность Североуральского городского округа**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение экспертизы представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов, а также осмотра и обследования объекта, предлагаемого к передаче, и установление по результатам указанных процедур:

наличия оснований для приема в собственность Североуральского городского округа имущества, находящегося в частной собственности;

отсутствия оснований для отказа в приеме в собственность Североуральского городского округа имущества, находящегося в частной собственности.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, произведенной экспертизы документов и получения ответов на межведомственные запросы специалист отдела обеспечивает подготовку одного из следующих решений:

о приеме в собственность Североуральского городского округа имущества, находящегося в частной собственности;

об отказе в приеме в собственность Североуральского городского округа имущества, находящегося в частной собственности.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изготовление на бумажном носителе соответствующего постановления о приеме имущества в муниципальную собственность или письма об отказе.

Решение о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа оформляется постановлением Администрации, решение об отказе – письмом.

Специалист отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления Администрации о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа и направляет его на согласование. Разработка и согласование проекта указанного постановления осуществляется в соответствии с установленными требованиями.

В случаях выявления в ходе согласования проекта постановления Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласование проекта постановления прекращается, специалист отдела готовит заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, подтверждающих выявленное основание.

Срок подготовки и отправления заявителю мотивированного отказа в приеме имущества в собственность Североуральского городского округа составляет пять рабочих дней со дня выявления такого основания. Письмо отправляется заявителю по почте.

Копия постановления Администрации Североуральского городского округа о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа направляется заявителю по почте.

**3.7. Направление заявителю постановления о приеме имущества
в собственность Североуральского городского округа или решения об отказе в приеме имущества в собственность Североуральского городского округа**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение процедуры подготовки и принятия решения о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа или об отказе в приеме имущества в собственность Североуральского городского округа.

Копия постановления Администрации о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа или письмо об отказе в приеме имущества в собственность Североуральского городского округа направляются заявителю по почте или вручаются лично.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения.

**3.8. Заключение договора о приеме в муниципальную собственность имущества, находящегося в частной собственности и государственная регистрация права муниципальной собственности на объект недвижимости**

38. После принятия постановления Администрации о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа специалист отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивают подготовку договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Североуральского городского округа, приложений к нему и подписание данных документов.

В случае уклонения заявителя от подписания договора или иных документов о безвозмездной передаче имущества в собственность Североуральского городского округа постановление Администрации, на основании которого был подготовлен данный договор, подлежит отмене.

После подписания договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Североуральского городского округа специалист отдела осуществляет регистрацию права муниципальной собственности на переданный объект в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. После регистрации права собственности один экземпляр договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Североуральского городского округа передается заявителю.

**3.9. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

39. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

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

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) направление межведомственных запросов.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

**3.10. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

40. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявок, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги представляется заявителю бесплатно.

**3.11. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

41. Формирование запроса заявитель осуществляет посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также к частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

**3.12. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Единого портала в форме электронных документов.

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются Заявителем в соответствии с перечнем, предусмотренным в пункте 15 Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются Заявителем на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня подачи запроса посредством Единого портала.

43. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляются форматно-логический контроль запроса и следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе на Едином портале заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом отдела, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

Срок регистрации запроса - один рабочий день со дня его получения.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение документов, обновляет статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

**3.13. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги**

44. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.14. Направление межведомственных запросов**

45. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 34 Регламента.

**3.15. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ в рамках предоставления муниципальной услуги**

46. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление запроса в Администрацию;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.16. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги,
а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

47. Работник МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

**3.17. Прием запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МФЦ.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступившее в МФЦ письменное заявление регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

**3.18.** **Формирование и направление запроса в Администрацию**

48-1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в МФЦ.

Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Администрацию.

Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Администрацию.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

**3.19. Получение результата предоставления муниципальной услуги**

48-2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – прошедшего государственную регистрацию договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Североуральского городского округа (далее – договор).

Сотрудник МФЦ регистрирует получение договора в системе документооборота и делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения договора из Администрации.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

**3.20. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

48-3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

48-4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю экземпляра договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Североуральского городского округа либо письма об отказе в приеме имущества в собственность Североуральского городского округа.

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

48-5. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении Администрации специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о внесении изменений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре специалист отдела осуществляет подготовку дополнительного соглашения к договору в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.»;

1. часть первую пункта 49 изложить в следующей редакции:

«Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом, первым заместителем Главы Администрации, Главой.»;

1. в подпункте 1 части второй пункта 50 слова «Администрации Североуральского городского округа» исключить;
2. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих**

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. Жалоба подается для рассмотрения по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба подается на имя Главы.

56. Отдел, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации;

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

2) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

57. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (глава 2.1);

2) постановлением Администрации Североуральского городского округа
от 01.02.2019 № 103 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

58. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников осуществляются в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

59. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы
на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.»;

9) приложение № 1 к регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

10) приложение № 2 к регламенту признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

Глава

Североуральского городского округа В.П. Матюшенко

Приложение

к постановлению Администрации

Североуральского городского округа

от 31.07.2019 № 773

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

В Администрацию Североуральского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя. отчество (при наличии)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для получения ответа)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Предлагаю к безвозмездной передаче в собственность Североуральского городского округа следующее имущество, принадлежащее мне на праве собственности:

1. Движимое имущество:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование имущества, его характеристики, количество)

1. Недвижимое имущество:

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование недвижимого имущества (земельный участок, здание, строение, сооружение, жилой дом, часть жилого дома, квартира и т. д.)

* 1. Место нахождения недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Характеристики недвижимого имущества:

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Название и реквизиты документа, удостоверяющего право собственности на имущество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)