Утвержден

Постановлением Администрации

Североуральского городского округа

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

от 07.08.2017 № 846

## Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности (далее – Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по приему в собственность Североуральского городского округа имущества, находящегося в частной собственности (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений органа, предоставляющего услугу, и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализация прав граждан.

* 1. **Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и (или) юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого или движимого имущества, предлагаемого к передаче в собственность Североуральского городского округа (далее – заявители).

3. От имени заявителей запросы вправе подавать их представители - при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц - доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителей юридических лиц - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации.

* 1. **Требование к порядку информирования**

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Североуральского городского округа (далее – Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа (далее – отдел).

Место нахождение Администрации Североуральского городского округа: 624480, Россия, Свердловская область, город Североуральск, ул. Чайковского, 15.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15 часов местного времени, пятница с.8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени суббота и воскресенье - выходные дни, кабинет № 16.

Время приема заявителей: вторник, четверг - с 08.00 часов до 17.00 часов; обед с 12.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону: 8 (34380) 3-00-84 и размещается на официальном сайте Администрации www.adm-severouralsk.ru.

Адрес электронной почты отдела oumi@adm-severouralsk.ru.

5. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Североуральский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Молодежная, дом 5, http://to66.rosreestr.ru);

2) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 14 по Свердловской области (624440, Свердловская область, город Краснотурьинск, улица Ленина, 9, справочный телефон: 8-800-222-22-22, график приема граждан: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 17.00 часов, суббота с 10.00-15.00 (2-ая и 4-ая суббота каждого месяца), без обеденного перерыва по «скользящему» графику, сайт в сети Интернет https://www.nalog.ru/rn66/ifns/imns6617/).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в кабинете № 16 Администрации, где предоставляется муниципальная услуга: на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) путем ознакомления с административным регламентом, официально опубликованным в установленном порядке;

4) на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа в сети «Интернет»;

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

6) по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) в порядке письменного обращения или обращения в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде отдела, расположенном в здании Администрации (2 этаж);

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#Par64) настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

4) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Способ получения информации в МФЦ, местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Место нахождение МФЦ: город Североуральск, улица Ленина, 29

Контактный телефон: 8 (34380) 2-89-90

График работы: пн.-пт. с 9.00 — 20.00, сб. с 9.00 — 15.00, вс. — выходной

8. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в [пунктах 4](#Par64), [5](#Par78) настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

8) адрес официального сайта Администрации и адрес официального сайта МФЦ.

 **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

9. Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

 **2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Североуральского городского округа.

**2.3.** **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа;

2) отказ в приеме имущества в собственность Североуральского городского округа;

3) заключение договора о приеме в собственность Североуральского городского округа имущества, находящегося в частной собственности.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение
шести месяцев с даты поступления соответствующего заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и муниципальные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления в Приложении № 1 к Регламенту);

2) копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (в случае, если передающей стороной является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

3) пообъектные перечни имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче в собственность Североуральского городского округа (пообъектные перечни изготавливаются заявителем самостоятельно и заверяются подписью главного бухгалтера с приложением печати юридического лица, или подписью с приложением печати (при ее наличии) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо);

4) техническую документацию на имущество, принимаемое в собственность Североуральского городского округа (техническая документация на имущество, предлагаемое к передаче в собственность Североуральского городского округа представляется по требованию отдела);

5) выписку из протокола общего собрания совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества или выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки (документ предоставляется в случае передачи имущества, стоимость которого составляет от 25 до 50 процентов от балансовой стоимости активов акционерного общества, оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица)

6) выписку из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки (документ предоставляется в случае передачи имущества, стоимость которого составляет более 50 процентов от балансовой стоимости активов акционерного общества, оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица);

7) выписку из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью (документ должен содержать решение об одобрении крупной сделки по передаче имущества, оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица);

8) справку (заключение) юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность Североуральского городского округа крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица (оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации и подписью главного бухгалтера с приложением печати юридического лица;

9) протокол заседания уполномоченного органа юридического лица или приказ (решение) уполномоченного органа юридического лица о назначении представителя данного юридического лица, уполномоченного на подписание запроса;

10) копии договоров аренды, безвозмездного пользования, залога или иные договоры и соглашения, объектом которых является имущество, предлагаемое к передаче в собственность Североуральского городского округа;

11) документы, подтверждающие возникновение у заявителя право собственности на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Североуральского городского округа, в случае если права на такое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявители, вправе представить:

выписка из единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая общие сведения о юридическом лице, а также о лице, действующем от имени данного юридического лица без доверенности;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общие сведения об индивидуальном предпринимателе.

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить документы, перечисленные в пункте 16 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

**2.8.** **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано
в случае:

1) запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание;

2) представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Регламента;

3) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность Североуральского городского округа;

4) имущество, предлагаемое к передаче в собственность Североуральского городского округа не может находиться в собственности Североуральского городского округа в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) имущество, предлагаемое к передаче в собственность Североуральского городского округа, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;

6) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Североуральского городского округа, подлежит сносу;

7) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Североуральского городского округа, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией);

8) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Североуральского городского округа, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

9) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность Североуральского городского округа, 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.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается*.*

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

24. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Специалист отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале приема документов.

Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными
и противопожарными нормами и правилами. Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаемых на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

Для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, а также собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами, специалистами Отдела оказывается помощь.

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

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

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

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);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность;

режим работы Администрации;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

28. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Регламента.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

29.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предусмотрено в следующем порядке:

прием и регистрация документов;

проверка документов на комплектность;

направление документов в Администрацию;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги -выдача двух заверенных копий решения об отказе в приеме имущества в собственность Североуральского городского округа;

при отсутствии оснований для отказа - выдача двух заверенных копий постановления о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа.

30. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят
в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796
«Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований
к средствам удостоверяющего центра».

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц
не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

**Раздел 3. Состав, последовательность, и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Административные процедуры**

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для приема в муниципальную собственность имущества, находящегося в частной собственности;

направление межведомственных запросов;

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

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

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

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

[Блок-схема](#Par406) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

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

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию запроса 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.

Зарегистрированный запрос передается на рассмотрение Главе Администрации Североуральского городского округа (далее – Глава Администрации).

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

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

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

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 15 Регламента, специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

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 административную процедуру,
не должно превышать 3 рабочих дней 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.

35. 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.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой Администрации Североуральского городского округа, либо должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации Североуральского городского округа.

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

37. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, 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**

38. 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**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение экспертизы представленных заявителем 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;

отсутствие оснований для приема в собственность Североуральского городского округа имущества, находящегося в частной собственности.

40. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, произведенной экспертизы документов и получения ответов на межведомственные запросы специалист отдела обеспечивает подготовку одного из следующие 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.

41. Решение о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа оформляется постановлением Администрации Североуральского городского округа.

Проект постановления Администрации Североуральского городского округа о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа готовится в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления Администрации Североуральского городского округа о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа и направляет его на согласование. Разработка и согласование проекта указанного постановления осуществляется в соответствии с требованиями Положения о правовых актах Североуральского городского округа, утвержденного Решением Думы Североуральского городского округа от 22 апреля 2015 года № 33.

42. В случаях выявления в ходе согласования проекта постановления Администрации Североуральского городского округа о приеме имущества в собственность Североуральского городского округа оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласование проекта постановления прекращается, специалист отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, подтверждающих выявленное основание.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

**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**

43. 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.

44. Копия постановления Администрации Североуральского городского округа 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.

45. 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**

46. После принятия постановления Администрации Североуральского городского округа 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 Североуральского городского округа, на основании которого был подготовлен данный договор, подлежит отмене.

47. После подписания договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Североуральского городского округа заявитель согласовывает со специалистом отдела дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации перехода права и права муниципальной собственности Североуральского городского округа.

**3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также в МФЦ**

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

МФЦ.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид в соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид» обеспечивает возможность заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных
и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» (функций) Свердловской области».

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем предоставления результата услуги в электронном виде через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и/или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

Администрация передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Администрации.

МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о месте нахождения отдела, режиме работы и контактных телефонах отдела;

прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

передачу принятых запросов в Администрацию;

выдачу заявителю результатов предоставления услуги.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 7 настоящего Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. 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**

49. Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом, первым заместителем Главы Администрации Североуральского городского округа, курирующим деятельность отдела, Главой Администрации Североуральского городского округа.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. 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**

50. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется заведующим отдела. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется
в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) по распоряжению Главы Администрации Североуральского городского округа;

2) в соответствии с требованиями муниципальных нормативных правовых актов Североуральского городского округа, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших
в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц
и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо
по результатам текущего контроля.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

52. Специалисты отдела несут персональную ответственность
за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

53. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль
за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подразделом 1.3 настоящего Регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

54. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие)
и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Главе Администрации Североуральского городского округа.

55. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Администрацией и ее должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

60. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 59 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

62. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

64. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Администрации могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par68) 64 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

67. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд в установленном порядке.

68. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

б) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном
в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

Главе Администрации 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)

2. Недвижимое имущество:

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

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

 2.2. Место нахождения недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2.3. Характеристики недвижимого имущества:

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

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

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

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

 Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной 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)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

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

#  БЛОК-СХЕМА

# предоставления муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности

Прием и регистрация заявления

Экспертиза документов

Направление межведомственных запросов

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

Принятие решения об отказе в приеме имущества в муниципальную собственность

Принятие решения о приеме имущества в муниципальную собственность

Направление заявителю решения об отказе в приеме имущества в муниципальную собственность

Направление заявителю постановления о приеме имущества в муниципальную собственность

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