



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2019 № 591
г/т Верх-Нейвинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Верх-Нейвинский имущества, находящегося в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019г. №470 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Верх-Нейвинский имущества, находящегося в частной собственности».
2. Признать утратившим силу подпункт 16 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 г. № 197а «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Верх-
Нейвинский
от 29.11.2019 г. № 591

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ В СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией городского округа Верх-Нейвинский и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по приему в собственность городского округа Верх-Нейвинский имущества, находящегося в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

Раздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

- физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого или движимого имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Верх-Нейвинский (далее - Администрация) 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.

2. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов

Администрации, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, а также информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - Портал госуслуг);

в филиалах Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с графиком работы. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том числе "Интернет"), через средства массовой информации.

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

5. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации городского округа Верх-Нейвинский и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Раздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги – «Прием в собственность городского округа Верх-Нейвинский имущества, находящегося в частной собственности»

Раздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского

округа Верх-Нейвинский.

Раздел 3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области;

Управление Росреестра по Свердловской области;

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра» по Свердловской области;

Филиал СОГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Невьянское БТИ».

2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский

Раздел 4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский либо Заявителю может быть отказано в приеме имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский.

Раздел 5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет шесть месяцев со дня регистрации запроса.

Окончательный срок предоставления муниципальной услуги зависит от действий заявителя по формированию технической документации об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок направления почтой заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня и не может превышать шести месяцев со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Раздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальных сайтах.

Раздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 8. 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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) 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;

3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общие сведения об индивидуальном предпринимателе;

4) копии свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский.

Раздел 9. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), предусмотренных настоящим Регламентом;

8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя.

Раздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2. В предоставлении услуги отказывается в случае:

1) непредставления или представления не в полном объеме необходимых документов;

2) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

5) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский, подлежит сносу;

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

7) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

8) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский, 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.

Раздел 12. 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

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

Раздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Раздел 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется оказание следующих необходимых и обязательных услуг:

- подготовка и оформление технической документации на имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский.

2. Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Раздел 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Главой 3 настоящего регламента.

Раздел 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения, при наличии технической возможности, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности

оформления документов. Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Раздел 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с помощью государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в настоящем административном регламенте, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского округа Верх-Нейвинский документы, представленные в настоящем административном регламенте (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Верх-Нейвинский и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в МФЦ, при этом:

исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;

срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию городского округа Верх-

Нейвинский осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;

срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации городского округа Верх-Нейвинский в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) - не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи "вне очереди".

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Раздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса;
- проверка документов, представленных заявителем;
- подготовка, согласование и принятие решения о приеме (или отказе в приеме) имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский;
- подготовка договора о безвозмездной передаче имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский.

Раздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

1. Запрос, соответствующий требованиям, определенным настоящим Регламентом, направляется в администрацию городского округа Верх-Нейвинский (далее - Администрация), по почте или представляется заявителем в Администрацию лично.

2. Основанием для начала административного действия по регистрации запроса в Администрации является поступление запроса и документов,

прилагаемых к нему, в Администрацию.

Административное действие по регистрации запроса в Администрации включает в себя:

1) рассмотрение текста поступившего запроса специалистом Администрации, ответственным за выполнение данного административного действия и проверку запроса на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте запроса наименования (фамилии, имени и отчества) и подписи заявителя;

наличие в тексте запроса полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

наличие в тексте запроса обратного почтового адреса заявителя;

оформление запроса разборчивым почерком, печатными буквами.

Запрос также проверяется на наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений о запросе в регистрационную форму в соответствии с требованиями по организации делопроизводства, установленными в администрации городского округа Верх-Нейвинский.

3. Администрация отказывает заявителю в регистрации запроса в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административного действия по регистрации запроса в Администрации, устно разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в регистрации запроса (в случаях если заявитель лично подает запрос). Запись об отказе в регистрации запроса производится на экземпляре запроса заявителя специалистом Администрации, ответственным за выполнение административного действия по регистрации запроса в Администрации.

Запись об отказе в регистрации запроса состоит из слов "отказано в регистрации запроса" с указанием оснований для отказа в регистрации запроса, подписи специалиста Администрации и даты проставления подписи.

На копии запроса, остающейся в Администрации, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации запроса, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи, специалист Администрации, ответственный за выполнение административного действия по регистрации запроса в Администрации, делает об этом отметку на экземпляре запроса

заявителя, а также на копии запроса, остающейся в Администрации.

В Администрации ведется журнал регистрации случаев отказа в регистрации запросов, копии незарегистрированных запросов хранятся в Администрации.

4. При наличии оснований для отказа в регистрации запросов, поступивших в Администрацию по почте, Администрация готовит и направляет заявителю письмо об отказе в регистрации запроса с указанием причины отказа в регистрации.

В случаях если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается.

5. Итогом административного действия по регистрации запроса в Администрации является присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса).

Раздел 3. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

1. Проверка документов, представленных заявителем, начинается после регистрации запроса и документов в Администрации.

Предметом проверки документов, представленных заявителем, является: проверка наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский);

проверка правильности оформления документов, в соответствии с требованиями, перечисленными в Приложении № 1 к настоящему Регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский);

подтверждение полномочий лица, подписавшего запрос;

подтверждение принадлежности заявителю объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский;

подтверждение возможности приема имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующую информацию:

в налоговом органе - выписку из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую общие сведения о заявителе, а в отношении

юридических лиц - также сведения о лице, обладающем правом действовать без доверенности от имени юридического лица;

в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, - сведения о зарегистрированных правах, а также кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский.

3. В ходе выполнения административного действия по проверке документов, представленных заявителем, Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при выявлении следующих оснований для отказа:

заявитель представил не все документы, перечисленные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, необходимые для предоставления муниципальной услуги (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский);

документы, представленные заявителем, оформлены с нарушением требований, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский);

по сведениям, представленным органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель не является собственником объекта, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский;

по сведениям, представленным органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, объект, предлагаемый к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский, обременен правами третьих лиц, в том числе правом залога;

по сведениям, представленным налоговым органом, запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени юридического лица без доверенности, или лицо, подписавшее запрос, не имеет полномочий по подписанию от имени юридического лица документов об отчуждении имущества, принадлежащего данному юридическому лицу.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма за подписью главы городского округа Верх-Нейвинский и направляется заявителю по почте.

Раздел 4. ПОДГОТОВКА, СОГЛАСОВАНИЕ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ (ИЛИ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ) ИМУЩЕСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

1. Решение о приеме имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский оформляется постановлением администрации городского

округа Верх-Нейвинский.

Проект постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о приеме имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский готовится в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте.

Специалист Администрации разрабатывает проект постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о приеме имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский и направляет его на согласование.

2. В ходе согласования проекта постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о приеме имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский по требованию администрации городского округа Верх-Нейвинский или организаций, уполномоченных осуществлять техническое обслуживание аналогичных объектов, находящихся в собственности городского округа Верх-Нейвинский, согласующих данный проект, заявитель:

обеспечивает по согласованному времени доступ представителей органов администрации городского округа Верх-Нейвинский и организаций к объектам, предлагаемым к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский, для их осмотра и обследования;

представляет данным органам и организациям техническую документацию об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский, сформированную в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требование о предоставлении технической документации об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский (с указанием ее исчерпывающего перечня), формирует и направляет заявителю организация, уполномоченная осуществлять техническое обслуживание аналогичных объектов, находящихся в собственности городского округа Верх-Нейвинский, согласующая проект постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский.

В случае непредставления заявителем технической документации в двухнедельный срок со дня отправления заявителю требования о ее предоставлении согласование проекта постановления о приеме имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский прекращается, а заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. В случаях выявления в ходе согласования проекта постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о приеме имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласование проекта постановления прекращается, Администрация готовит и направляет заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с

приложением копий документов, подтверждающих выявленное основание (на основании мотивированного заключения администрации городского округа Верх-Нейвинский или организации согласующей проект постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский).

Письмо (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) подписывает глава городского округа Верх-Нейвинский.

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

4. Копия постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о приеме имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский направляется заявителю по почте.

5. Оформление прав на имущество, принимаемое в собственность городского округа Верх-Нейвинский, осуществляется в соответствии с постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский о приеме имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский.

Раздел 5. ПОДГОТОВКА ДОГОВОРА О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

1. После принятия постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о приеме имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский, администрация городского округа Верх-Нейвинский, а также организации, перечисленные в указанном постановлении, обеспечивают подготовку договора о безвозмездной передаче имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский, приложений к нему и подписание данных документов.

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

2. После подписания договора о безвозмездной передаче имущества в собственность городского округа Верх-Нейвинский заявитель согласовывает с представителем администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственным за оформление данного договора, дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи.

Раздел 6. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский.

Раздел 7. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПОСРЕДСТВОМ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Администрации административных действий в рамках административных процедур осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский.

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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа Верх-Нейвинский, которым определяется состав лиц, производящих проверку, и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

На обращение получателей муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения Администрации, действия (бездействие) специалистов Администрации, направляется письменный ответ о проведении внеплановой проверки и ее результатах.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

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

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и

муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий

(бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность городского
округа Верх-Нейвинский имущества,
находящегося в частной собственности»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представл ения документа	Примечание
1	2	3
1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинни к	Заполняется заявителем в свободной форме в соответствии с требованиями, содержащимися в настоящем Административном регламенте (приложение №2)
2. Паспорт физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо или индивидуальный предприниматель)	Копия	Копия паспорта изготавливается заявителем самостоятельно и представляется вместе с подлинником паспорта для удостоверения работнику администрации городского округа Верх- Нейвинский при приеме запроса и документов.
3. Пообъектные перечни имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский, заверенные подписью руководителя	Подлинни к	Пообъектные перечни изготавливаются заявителем самостоятельно в соответствии с формами, утвержденными Решением Думы городского округа Верх-Нейвинский от 28.02.2013 № 94"Об утверждении Положения "О приеме в собственность городского округа Верх-Нейвинский имущества, находящегося в частной собственности" 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. Техническая документация на имущество, принимаемое в собственность городского округа Верх-Нейвинский	Подлинник	Техническая документация на имущество, предлагаемое к передаче в собственность, представляется по требованию администрации городского округа Верх-Нейвинский или организации, осуществляющей техническое обслуживание аналогичного объекта, находящегося в собственности городского округа Верх-Нейвинский и должна быть сформирована в соответствии со следующими с действующим законодательством РФ.
5. Выписка 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	Подлинник	Документ представляется 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. Выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки	Подлинник	Документ представляется 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. Выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью	Подлинник	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. Справка (заключение) юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность городского округа Верх-Нейвинский крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица	Подлинник	Оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя, организации 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	Копия	Изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя, с приложением печати юридического лица

10. Договоры аренды, безвозмездного пользования, залога или иные договоры и соглашения, объектом которых является имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский	Копии	Копии изготавливаются заявителем самостоятельно и заверяются подписью руководителя и печатью юридического лица, подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя или подписью физического лица
---	--------------	--

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность городского
округа Верх-Нейвинский имущества,
находящегося в частной собственности»

Главе
городского округа Верх-Нейвинский

624170, Свердловская обл.,
пгт Верх-Нейвинский, пл. Революции, 3

Заявитель < * > _____

адрес _____

место нахождения (место жительства)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____,
(Ф.И.О. - ИП, физические лица, полное наименование - юридические лица)
сообщаю о намерении безвозмездно передать в собственность городского
округа
Верх-Нейвинский следующее имущество:

_____,
(здание, помещение, сооружение, объект
инженерной инфраструктуры, движимое имущество)
расположенное по адресу: Свердловская область, пгт Верх-Нейвинский,
ул. _____, д. _____, общей площадью (протяженностью) _____ кв.
м (м), кадастровый (условный) номер _____, иные
сведения _____.

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

Подпись, расшифровка подписи, дата

< * > Сведения о заявителе.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) указывается: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН; для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.