



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2020 № 139

пгт Верх-Нейвинский

**Об утверждении технологической схемы к административному регламенту 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 технологическую схему к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Верх-Нейвинский имущества, находящегося в частной собственности».

2. Подпункт 21 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 г. № 199а «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных (государственных) услуг» признать утратившим силу.

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. Плюхих

УТВЕРЖДЕНА  
 Постановлением администрации  
 городского округа Верх-  
 Нейвинский от 27.05.2020  
 № 139

**Технологическая схема предоставления  
 муниципальной услуги**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000122676
3.	Полное наименование услуги	Прием в собственность городского округа Верх-Нейвинский имущества, находящегося в частной собственности
4.	Краткое наименование услуги	Прием в собственность городского округа Верх-Нейвинский имущества, находящегося в частной собственности
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Верх-Нейвинский имущества, находящегося в частной собственности», утвержден постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019г. №592
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления <b>Единый портал государственных услуг</b> <b>региональный портал государственных услуг</b> официальный сайт органа <b>другие способы (анкетирование)</b>

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плана за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6 месяцев со дня регистрации запроса	6 месяцев со дня регистрации запроса	Копии документов не соответствуют требованиям по их оформлению (удостоверению или заверению), установленным <u>Приложением № 1</u> к настоящему Администрат	Запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание; представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; заявитель не является собственником	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в администрацию 2. Личное обращение в МФЦ, 3. Единый портал государственных услуг 4. Портал государственных и муниципальных услуг (функций)	1. В администрации на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации 3. Почтовой связью

		<p>ивному регламенту; тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращениями, без указания их места нахождения, почтового адреса; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы</p>	<p>имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский; имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский, не может находиться в собственности городского округа Верх-Нейвинский в соответствии со <u>статьями 16 и 50</u> Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; имущество, предлагаемое к передаче в собственность</p>						<p>Свердловской области 5.Официальный сайт администрации 6.Почтовая связь.</p>	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>исполнены карандашом; в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи; тексты запроса и (или) приложенных документов не поддаются прочтению.</p>	<p>городского округа Верх-Нейвинский, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации; недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский, подлежит сносу; недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский, находится в состоянии, не пригодном для</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией);</p> <p>недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Верх-Нейвинский, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога; 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</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителю заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственникам и жилых помещений	1. Документ, удостоверяющий личность собственника; 2. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на передаваемые объекты; 3. Техническая	Выданные в соответствии с законодательством	да	От имени заявителей при получении муниципальной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательство	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке

	или объектов нежилого назначения	документация на объекты нежилого назначения			м Российской Федерации (по доверенности, оформленной в установленном порядке)		
2	Юридические лица, являющиеся собственникам и жилых помещений или объектов нежилого назначения	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>2. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на передаваемые объекты;</p> <p>3. Техническая документация на объекты нежилого назначения</p>	Выданные в соответствии с законодательством	да	От имени заявителей при получении муниципальной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (по доверенности, оформленной в установленном порядке)	Документ 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 учредительн	Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке



						ыми документами, с приложением печати этой организации	
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками жилых помещений предоставляют:							
1	Заявление (письмо)	Заявление (письмо)	1/0 Формирование в дело	нет	нет	нет	нет
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта)	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	В соответствии с действующим законодательством	-	-
3	Техническая документация	1. Кадастровый паспорт; 2. Технический паспорт для объектов нежилого назначения	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	В соответствии с действующим законодательством	-	-
4	Справка	Справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью	1 подлинник	нет	В соответствии с действующим законодательством	-	-

		должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая наличие либо отсутствие граждан, имеющих право пользования передаваемым жилым помещением					
5	Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы	Договор приватизации, свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи и другие	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	В соответствии с действующим законодательством	-	-
6	Документ, подтверждающий полномочия (в случае если за услугой обращается представитель заявителя)	Доверенность	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	Оформляется в нотариальном порядке	-	-
Юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений предоставляют:							
1	Заявление (письмо)	Заявление (письмо)	1/0 Формирование в дело	нет	нет	нет	нет
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта)	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	В соответствии с действующим законодательством	-	-
3	Перечень	Пообъектные перечни	1	нет	В соответствии с	-	-

		<p>изготавливаются заявителем самостоятельно в соответствии с <u>формами</u>, 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)</p>	<p>подлинник</p>		<p>действующим законодательством</p>		
--	--	---	------------------	--	--------------------------------------	--	--

4	Техническая документация	1. Кадастровый паспорт; 2. Технический паспорт для объектов нежилого назначения	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	В соответствии с действующим законодательством	-	-
5	Выписка	Выписка из протокола общего собрания совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества или выписка из протокола общего собрания акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки	1 подлинник	нет	нет	-	-
6	Выписка	Выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки	1/1 подлинник	нет	нет	-	-
7	Выписка	Выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью	1 подлинник	нет	нет	-	-
8	Справка	Справка (заключение) юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению жилого объекта в собственность	1 подлинник	нет	нет	-	-

		муниципального образования крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная подписью					
9	Протокол	Протокол заседания уполномоченного органа юридического лица или приказ (решение) уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного на подписание обращения	1 подлинник	нет	нет	-	-
10	Справка	Справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая наличие либо отсутствие граждан, имеющих право пользования передаваемым жилым помещением	1 подлинник	нет	-	-	-
11	Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы	Договор приватизации, свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат	нет	В соответствии с действующим законодательством	-	-

		продажи и другие	заявителю подлинника				
12	Документ, подтверждающий полномочия	Документ 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	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	Доверенность оформляется в нотариальном порядке, или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственно-го взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
--	--	---	---	--	---	---	---	---

1	2	я 3	4	5	6	7	8	9
нет	Выписка из ЕГРН		Администраци я городского округа Верх- Нейвинский	Росреестр			нет	нет
нет	Кадастровы й паспорт		Администраци я городского округа Верх- Нейвинский	Росреестр			нет	нет
нет	Справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностног о лица, ответственн ого за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтвержда ющая наличие либо отсутствие граждан, имеющих право пользования передаваемы		Администраци я городского округа Верх- Нейвинский	УФМС			нет	нет

	м жилым помещением							
--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановление Администрации городского округа Верх-Нейвинский о приеме в собственность городского округа Верх-Нейвинский имущества, находящегося в частной собственности	В соответствии с НПА городского округа Верх-Нейвинский и действующим законодательством	положительный	нет	-	1. В администрации на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации, 3. Почтовой связью	5 лет	3 месяца
2	Уведомление о принятом решении	В соответствии с НПА городского округа Верх-Нейвинский и действующим законодательством	положительный	нет	нет	1. В администрации на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из	5 лет	3 месяца



						администрации 3. Почтовой связью		
3	Договор безвозмездной передачи	В соответствии с действующим законодательст вом	положительны й	-	-	1. В администрации на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации 3. Почтовой связью	нет	3 месяца
4	Уведомление об отказе в приемке имущества в собственность муниципальног о образования	В соответствии с НПА городского округа Верх- Нейвинский и действующим законодательст вом	отрицательный	нет	нет	1. В администрации на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации 3. Почтовой связью	5 лет	3 месяца

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. Наименование административной процедуры                      Прием, регистрация заявления, проверка наличия документов</p>						
1	<p>Прием, проверка наличия документов, направление документов из МФЦ, в орган предоставляющий услугу, регистрация документов</p>	<p>Специалистом Администрации или специалистом МФЦ проверяется: наличие всех необходимых документов; правильность заполнения заявления сверяются подлинники и копии документов. Проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; пакет представленных документов полностью укомплектован. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления уведомляется заявитель о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращается заявление и пакет документов заявителю.</p>	<p>1 календарный день                      При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за</p>	<p>Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение</p>	<p>-</p>

		<p>Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, и документы принимаются в работу.</p> <p>Оформляется расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй подшивается в дело.</p> <p>Вносится запись в журнал регистрации входящей корреспонденции. При организации ведения автоматизированной информационной системы вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.</p> <p>при электронном взаимодействии Специалист МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.</p>	<p>днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>			
<p>2. Наименование административной процедуры Анализ сведений, подготовка решения</p>						
1	<p>Принятие решения о приемке (либо отказе в приемке) имущества</p>	<p>Проверка документов, специалистом ответственным за принятие решения, осуществление межведомственных запросов, подготовка постановления Администрации</p>	<p>не позднее 30 календарных дней</p>	<p>Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документационное обеспечение</p>	-
2	<p>Оформление принятого решения</p>	<p>Уведомление заявителя о принятом решении</p>	<p>не позднее 3 рабочих дней</p>	<p>Специалист ответственный за предоставление</p>	<p>Документационное обеспечение</p>	-

				ие муниципальн ой услуги		
3. Наименование административной процедуры						
Выдача подготовленных документов (в случае принятия решения о приеме в собственность муниципального образования имущества)						
1	Выдача подготовленн ых документов	Заключение договора безвозмездной передачи имущества	в течение 14 рабочих дней	Специалист ответственны й за предоставлен ие муниципальн ой услуги	Документацион -ное обеспечение	-
		Выдача заявителю результата муниципальной услуги (письменный ответ, договор безвозмездной передачи имущества)	В течение 1 рабочего дня	Специалист МФЦ	Документацион -ное обеспечение	-

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставлен ия услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт администрац ии; Единый портал государствен ных услуг	орган – нет, МФЦ – официальный сайт	экранная форма на Едином портале государственных услуг	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	нет	официальный сайт администрации Единый портал государственных услуг, портал «Госуслуги. Досудебное обжалование», официальный сайт МФЦ