**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги "Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности", предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Камышловского городского округа (далее – технологическая схема предоставления муниципальной услуги)**

Раздел 1. **"Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Камышловского городского округа  ГБУ СО «Многофункциональный центр» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000888585 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности» утвержден распоряжением главы Камышловского городского округа от 13.09.2013 года №265-Р |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, личное обращение, официальный сайт администрации Камышловского городского округа |

Раздел 2. **"Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления подуслуги** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **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 для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности | Не более 180 календарных дней | Нет | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют | - Имущество, предлагаемое к передаче, не может находиться в собственности Камышловского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о разграничении предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями, а также в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".  - Имущество, предлагаемое к передаче, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций или инженерного оборудования, или с истекшим сроком эксплуатации.  - Недвижимое имущество, предлагаемое к передаче, подлежит сносу.  - Недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией).  - Собственник имущества, предлагаемого к передаче 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. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1) Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа;  2) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр» города Камышлова;  3) единый сайт –Госуслуги;  4) официальная электронная почта Администрации | 1) лично в Комитете по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа;  2) лично в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Камышлове;  3) по почте (по указанному в заявлении почтовому адресу) |

Раздел 3. **"Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями 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 |
| **Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ  предъявляемых к данному виду  документа;  должен быть действительным на срок  обращения за предоставлением услуги | Возможно | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | - быть  действительным  на момент подачи  заявления;  -отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду  документа |
| 2 | Юридические лица / Индивидуальные предприниматели | Учредительные  документы | Должен отвечать требованиям РФ  предъявляемых к данному виду  документа | Возможно | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | -быть  действительным  на момент подачи  заявления;  - отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду  документа |

Раздел 4. **"Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 экз. - подлинник | Нет | - | Приложение 1 | - |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность заявителей | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. - копия | Нет |  | - | - |
| 3 | Пообъектные перечни имущества | Пообъектные перечни имущества | 1 экз. - копия | Нет | Пообъектные перечни имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче имущества, заверенные подписью руководителя, подписью главного бухгалтера и печатью юридического лица, или подписью и печатью (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. | Документы, подтверждающие право собственности заявителя на недвижимое имущество | Документы, подтверждающие право собственности заявителя на недвижимое имущество | 1 экз. – копия | Нет | Документов, подтверждающих право собственности заявителя на недвижимое имущество и удостоверяющих права заявителя на земельный участок, на котором расположено недвижимое имущество, и который необходим для его использования, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица (в случае, если передающей стороной является юридическое лицо), или подписью и печатью (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 | - | - |
| 5. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1 экз. – подлинник | Нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не ранее 15 календарных дней, предшествующих дню подачи документов | - | - |
| 6. | Разрешение на ввод объекта недвижимого имущества в эксплуатацию | Разрешение на ввод объекта недвижимого имущества в эксплуатацию | 1 экз. - копия | Нет | Разрешение на ввод объекта недвижимого имущества в эксплуатацию, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица, или подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя, или подписью физического лица (в случае если получение такого разрешения предусмотрено градостроительным законодательством Российской Федерации) | - | - |
| 7.. | Акт технической готовности объекта (по электрическим, водопроводным, канализационным, тепловым, газовым сетям) | Акт технической готовности объекта (по электрическим, водопроводным, канализационным, тепловым, газовым сетям) | 1 экз. - копия | Нет | Акт технической готовности объекта (по электрическим, водопроводным, канализационным, тепловым, газовым сетям), заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица, подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя или подписью физического лица | - | - |
| 8. | Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя | Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя | 1 экз. - копия | Нет | Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя на 1 листе (нотариально заверенная) | - | - |
| 9. | Устав | Устав | 1 экз. – заверенная копия | Нет |  | - | - |
| 10. | Кадастровый паспорт и техническая документация | Кадастровый паспорт и техническая документация | 1 экз. - подлинник | Нет | Кадастровый паспорт и техническая документация, относящаяся к недвижимому и движимому имуществу | - | - |
| 11. | Решение уполномоченного органа юридического лица о согласии на передачу имущества в собственность Камышловского городского округа | Решение уполномоченного органа юридического лица о согласии на передачу имущества в собственность Камышловского городского округа | 1 экз. – подлинник | Нет | Решение уполномоченного органа юридического лица о согласии на передачу имущества в собственность Камышловского городского округа (в случаях если необходимость принятия такого решения предусмотрена законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность заявителя, или его учредительными документами | - | - |
| 12. | справка (заключение) юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность Камышловского городского округа крупной сделкой | справка (заключение) юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность Камышловского городского округа крупной сделкой | 1 экз. - подлинник | Нет | справка (заключение) юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность Камышловского городского округа крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица | - | - |
| 13. | Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица | Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица | 1 экз. - копия | Нет | Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, подписавшего обращение о передаче имущества в собственность Камышловского городского округа, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица | - | - |
| 14. | Договоры аренды, безвозмездного пользования, залога и иных документов, на основании которых передаваемое имущество, обременено правами третьих лиц | Договоры аренды, безвозмездного пользования, залога и иных документов, на основании которых передаваемое имущество, обременено правами третьих лиц | 1 экз. - подлинник | Нет | Договоры аренды, безвозмездного пользования, залога и иных документов, на основании которых передаваемое имущество, обременено правами третьих лиц, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица, подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя или подписью физического лица (пообъектные перечни имущества должны быть подготовлены в соответствии с законодательством в случаях если обращение подает физическое или юридическое лицо, являющееся представителем заявителя, к документам прикладывается надлежащим образом нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия физического или юридического лица действовать от имени заявителя). | - | - |

Раздел 5. **"Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного 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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности** | | | | | | | | |
| 1 | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6**. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности** | | | | | | | | |
| 1 | Договор о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа | Договор о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа | Положительный | Письменная | - | 1) в администрации на бумажном носителе,  2) в ГБУ СО "МФЦ" на бумажном носителе | Документы постоянного срока хранения | 1 месяц |
| 2 | Отказ заявителю в приеме имущества в собственность Камышловского городского округа | Отказ заявителю в приеме имущества в собственность Камышловского городского округа | Отрицательный | Письменная | - | 1) в администрации на бумажном носителе,  2) в ГБУ СО "МФЦ" на бумажном носителе;  3) электронная почта, указанная в заявлении. | Документы постоянного срока хранения | 1 месяц |

Раздел 7. **"Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности** | | | | | | |
| **Прием документов** | | | | | | |
| 1 | Прием документов | Обращения заявителей принимаются специалистом, проверяет наличие документов. Если к обращению приложены не все документы, специалист возвращает их обратившемуся лицу с указанием недостающих документов. Если приложены все документы, то специалист принимает обращение к рассмотрению и направляет его на регистрацию.  В случае возврата документов специалист на описи документов, а при ее отсутствии – на отдельном листе собственноручно делает запись об этом.  Запись о возврате документов должна содержать:  -указание на то, что заявление и документы, представленные заявителем, не приняты в связи с отсутствием необходимых документов;  -перечень документов, которые необходимо представить;  -наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, проводившего прием, дату и время приема, подпись специалиста. | Не более 30 минут | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | - |
| **Проверка документов** | | | | | | |
| 2 | Проверка документов | Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа проверяет обращение, документы и удостоверяет, что:  -документы соответствую заявленным требованиям;  -тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений, указаны места их нахождения;  -фамилии, имена, и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;  -в документах нет помарок, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  -документы не исполнены карандашом;  -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  -обращения и документы подписаны уполномоченным лицами | Не должно превышать три рабочих дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | - |
| **Разработка проектов документации для принятия имущества** | | | | | | |
| 3 | Разработка проектов документации для принятия имущества | Комитет разрабатывает проект постановления Главы Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа, оформляет и осуществляет его согласование.  В случаях выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласование проекта постановления прекращается, комитет готовит и направляет заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, подтверждающих выявленное основание. | Не более 170 календарных дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | - |
| **Подписание договора и акта приема-передачи имущества** | | | | | | |
| 4 | Подписание договора и акта приема-передачи имущества | На основании постановления главы Камышловского городского округа комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа готовит проект договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа и акт приема-передачи. Договор и акт прием-передачи подписывает Глава Камышловского городского округа.  После подписания договора и акта, комитет в течении десяти рабочих дней формирует документы , необходимые для государственной регистрации прав и передает их в уполномоченный орган. | В течении 10 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | - |

Раздел 8. **"Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности** | | | | | |
| Заявитель может обратиться на официальный сайт администрации Камышловского городского округа (http://gorod-kamyshlov.ru) | Нет | Не требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе | Нет | Электронная почта | Официальный сайт  администрации Камышловского городского округа в сети  Интернет |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности»

Главе Камышловского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Проживающего по адресу:

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

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

заявление

Прошу принять в собственность Камышловского городского округа имущество, принадлежащее мне на праве собственности, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: копии правоустанавливающих документов

дата подпись