**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (ОМС УМИ ПГО) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010001027376 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа» утвержден постановлением Администрации ПГО от 10.12.2014 № 654-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг» | **Подуслуга № 1:** «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности физических лиц на территории Полевского городского округа»;  **Подуслуга № 2:** «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Полевского городского округа» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | **Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)** |
|  |  | **Терминальные устройства в МФЦ** |
|  |  | **Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления** |
|  |  | **Единый портал государственных и муниципальных услуг** |
|  |  | **Региональный портал государственных услуг** |
|  |  | **Официальный сайт органа** |
|  | Анкетирование | **Другие способы** |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «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 (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование подуслуги № 1** «**Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности физических лиц на территории Полевского городского округа**» | | | | | | | | | | |
| Общий срок предоставления услуги – не более 6 месяцев.  Срок передачи документов через МФЦ не входит в общий срок предоставления услуги | - | 1.представление документов, не соответствующих перечню;  2.нарушение требований к оформлению документов3.наличие в запросе ненормативной лексики и оскорбительных высказываний  4.предоставление заявления лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов. | 1.не представлены документы в соответствии с [п. 9](#Par91) Регламента;  2.предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного п. 9 Регламента;  3.в тексте заявителя отсутствует предмет обращения;  4. в тексте заявителя отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ заявителю;  5.запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание;  6.заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче;  7. имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа, не может находиться в собственности Полевского городского округа в соответствии со статьей [50](consultantplus://offline/ref=3C0D003130BF52CBBE5BD273889D4763AB8A8802FDF7C3BDB9D9CABD64DF955EB4F9B05454F567DF2FI8L) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ;  8. имущество, находится в ветхом или аварийном состоянии, или имеет предельный моральный и (или) физический износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;  9. недвижимое имущество, подлежит сносу;  10. имущество, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации;  11. имущество, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;  12.собственник имущества не имеет права распоряжаться данным имуществом;  13.предоставление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия предоставленных заявителем документов;  14.Полевской городской округ принял решение не принимать дар. | 1.не представлены документы в соответствии с [п. 9](#Par91) Регламента;  2.предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного п. 9 Регламента;  3.в тексте заявителя отсутствует предмет обращения;  4. в тексте заявителя отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ заявителю;  5.запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание;  6.заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче;  7. имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа, не может находиться в собственности Полевского городского округа в соответствии со статьей [50](consultantplus://offline/ref=3C0D003130BF52CBBE5BD273889D4763AB8A8802FDF7C3BDB9D9CABD64DF955EB4F9B05454F567DF2FI8L) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ;  8. имущество, находится в ветхом или аварийном состоянии, или имеет предельный моральный и (или) физический износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;  9. недвижимое имущество, подлежит сносу;  10. имущество, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации;  11. имущество, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;  12.собственник имущества не имеет права распоряжаться данным имуществом;  13.предоставление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия предоставленных заявителем документов;  14.Полевской городской округ принял решение не принимать дар. | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт ОМС УМИ ПГО (http://umi-pgo.ru);  4. Лично (через представителя) на электронную почту ОМС УМИ ПГО: (umi.polevskoy@yandex.ru).  5. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПГО |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | | | | |
| Общий срок предоставления услуги – не более 6 месяцев.  Срок передачи документов через МФЦ не входит в общий срок предоставления услуги | - | 1.представление документов, не соответствующих перечню;  2.нарушение требований к оформлению документов3.наличие в запросе ненормативной лексики и оскорбительных высказываний  4.предоставление заявления лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов. | 1.не представлены документы в соответствии с [п. 9](#Par91) Регламента;  2.предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного п. 9 Регламента;  3.в тексте заявителя отсутствует предмет обращения;  4. в тексте заявителя отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ заявителю;  5.запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание;  6.заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче;  7. имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа, не может находиться в собственности Полевского городского округа в соответствии со статьей [50](consultantplus://offline/ref=3C0D003130BF52CBBE5BD273889D4763AB8A8802FDF7C3BDB9D9CABD64DF955EB4F9B05454F567DF2FI8L) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ;  8. имущество, находится в ветхом или аварийном состоянии, или имеет предельный моральный и (или) физический износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;  9. недвижимое имущество, подлежит сносу;  10. имущество, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации;  11. имущество, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;  12.собственник имущества не имеет права распоряжаться данным имуществом;  13.предоставление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия предоставленных заявителем документов;  14.Полевской городской округ принял решение не принимать дар. | 1.не представлены документы в соответствии с [п. 9](#Par91) Регламента;  2.предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного п. 9 Регламента;  3.в тексте заявителя отсутствует предмет обращения;  4. в тексте заявителя отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ заявителю;  5.запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание;  6.заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче;  7. имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа, не может находиться в собственности Полевского городского округа в соответствии со статьей [50](consultantplus://offline/ref=3C0D003130BF52CBBE5BD273889D4763AB8A8802FDF7C3BDB9D9CABD64DF955EB4F9B05454F567DF2FI8L) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ;  8. имущество, находится в ветхом или аварийном состоянии, или имеет предельный моральный и (или) физический износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;  9. недвижимое имущество, подлежит сносу;  10. имущество, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации;  11. имущество, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;  12.собственник имущества не имеет права распоряжаться данным имуществом;  13.предоставление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия предоставленных заявителем документов;  14.Полевской городской округ принял решение не принимать дар. | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт ОМС УМИ ПГО (http://umi-pgo.ru);  4. Лично (через представителя) на электронную почту ОМС УМИ ПГО: (umi.polevskoy@yandex.ru).  5. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПГО |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности физических лиц на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | - Паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;  - Доверенность представителя заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=2350BFA767A3CD0DB1BBEB4C9F948D987E04E4F3BB2297E12197F86F3Ar3V1D) Российской Федерации. | Копия и подлинник для сверки | Имеется | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=2350BFA767A3CD0DB1BBEB4C9F948D987E04E4F3BB2297E12197F86F3Ar3V1D) Российской Федерации. | Паспорт;  Доверенность. | Доверенность (нотариальная и (или) простая письменная форма)  Копия и подлинник для сверки |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | Паспорт доверенного лица;  Доверенность на право представления заявителя. | Копия (подлинник для сверки);  Подлинник | Имеется | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=2350BFA767A3CD0DB1BBEB4C9F948D987E04E4F3BB2297E12197F86F3Ar3V1D) Российской Федерации. | Паспорт;  Доверенность. | Доверенность (нотариальная и (или) простая письменная форма)  Копия и подлинник для сверки |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «подуслуги» | 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 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности физических лиц на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | |
| 1 | Обращение | Заявление | 1/1;  (при необходимости получения заявителем отметки о сдаче документов в ОМС УМИ ПГО); | Подлинник  предоставляется обязательно | Заявление с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ. | Приложение № 1 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1/1  Для установления личности заявителя с возвратом подлинника | Подлинник  предоставляется обязательно | - | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/1  Для формирования дела | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 4 | Документы согласно перечню | -перечень имущества, принадлежащего заявителю;  -техническая документация (кадастровый паспорт) на имущество;  -правоустанавливаю-щие и правоподтверждающие документы на имущество;  -справка об инвентаризационной собственности для недвижимого имущества;  -договоры аренды, безвозмездного пользования, залога и иные договоры, объектом которых является передаваемое имущество. | 1/0  Для формирования дела | - | - | - | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | |
| 1 | Обращение | Заявление | 1/1  (при необходимости получения заявителем отметки о сдаче документов в ОМС УМИ ПГО) | Подлинник  предоставляется обязательно | С обязательным указанием наименования, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ, Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | Приложение № 1 | - |
| 2 | Документ, подтверждающий  полномочия представителя заявителя | Паспорт доверенного лица;  Доверенность. | 1/1  Для установления личности заявителя с возвратом подлинника | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 3 | Документы согласно перечню | -перечень имущества, принадлежащего заявителю;  -техническая документация (кадастровый паспорт) на имущество;  -выписка из протокола общего собрания совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества или выписка из протокола общего собрания акционеров, содержащая одобрение крупной сделки (при необходимости);  -выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью;  - справка, содержащая информацию о крупности сделки;  -копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и его учредительных документов;  -копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;  -правоустанавливаю-щие и правоподтверждающие документы на имущество;  -справка об инвентаризационной собственности для недвижимого имущества;  -договоры аренды, безвозмездного пользования, залога и иные договоры, объектом которых является передаваемое имущество. | 1/0  Копии, заверенные юридическим лицом | Подлинники  предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности физических лиц на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | | |
| - | - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество. | - | - | - | - | - | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | | |
| - | Выписка | -Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  -Выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  - Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество. | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам,  являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности физических лиц на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | | |
| 1 | -Проект постановления Главы Полевского городского округа;  -Договор безвозмездной передачи имущества; | нет | Положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПГО | нет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| 2 | -Отказ в предоставлении услуги. | нет | отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПГО | нет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | | |
| 1 | -Проект постановления Главы Полевского городского округа;  -Договор безвозмездной передачи имущества; | нет | Положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПГО | нет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| 2 | -Отказ в предоставлении услуги. | нет | отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПГО | нет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности физических лиц на территории Полевского городского округа»** | | | | | | |
| ***1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)*** | | | | | | |
| 1 | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | 1. Информирование и консультирование заявителя о муниципальной услуге по телефонному обращению;  2. Информирование и консультирование заявителя о муниципальной услуге при личном обращении.  3. Письменное информирование заявителя по муниципальной услуге при обращении заявителя посредством электронной почты. | В день обращения в среднем 15 минут | информация предоставляется специалистами ОМС УМИ ПГО. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам | Телефон (834350 4-04-96, факс 53206);  Официальный сайт ОМС УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru/>);  Электронная почта  (umi.polevskoy@yandex.ru)  Информационные материалы в местах предоставления услуги  Доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | - |
| ***2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  -проверка соответствия предоставленных документов перечню, установленному п. 9 Регламента;  Специалист МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС УМИ ПГО посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ),  -проверка соответствия документов требованиям, установленным п. 14 Регламента;  -сличение копий документов с оригиналами.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ОМС УМИ ПГО/МФЦ отказывает в приеме документов.  Специалист ОМС УМИ ПГО при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующих административным регламентом | в день поступления заявления  При электронном взаимодействии заявления и документы передаются в ОМС УМИ ПГО в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе – курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Прием заявления и документов осуществляется ОМС УМИ ПГО (кабинеты №№ 33), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ.  Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ОМС УМИ ПГО. | Компьютер,  Сканер,  Копир;  Принтер;  Программа для регистрации входящей корреспонденции | - |
| ***3) Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов*** | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов и подготовка, согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность Полевского городского округа, направление заявителю копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества | 1.Устанавление предмета обращения;  2.Проверка документов на соответствие требованиям законодательства и п. 9 Регламента;  3.Запрос в Федеральную налоговую службу России, осуществляет процедуру межведомственного взаимодействия;  4.Проверка документов, полученных по межведомственному взаимодействию;  5.В случае поступления информации не в полном объеме, дополнительные запросы;  6.При отсутствии оснований для отказа, подготавливается проект постановления Главы Полевского городского округа о принятии имущества в муниципальную собственность;  7.После принятия постановления Главы ПГО, готовится договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность.  8.Регистрация договора. | Общее время составляет не более 6 месяцев.  В течение 5 рабочих дней  В течение 5 рабочих дней, следующих за получением информации.  На время выполнения запросов продляется срок исполнения муниципальной услуги.  Срок для принятия решения 2 месяца.  В течение 2-х недель. | Специалист ОМС УМИ ПГО | Компьютер,  Принтер,  Скан | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Полевского городского округа»** | | | | | | |
| ***1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)*** | | | | | | |
| 1 | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | 1. Информирование и консультирование заявителя о муниципальной услуге по телефонному обращению;  2. Информирование и консультирование заявителя о муниципальной услуге при личном обращении.  3. Письменное информирование заявителя по муниципальной услуге при обращении заявителя посредством электронной почты. | В день обращения в среднем 15 минут | информация предоставляется специалистами ОМС УМИ ПГО. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам | Телефон (834350 4-04-96, факс 53206);  Официальный сайт ОМС УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru/>);  Электронная почта  (umi.polevskoy@yandex.ru)  Информационные материалы в местах предоставления услуги  Доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | - |
| ***2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги*** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  -проверка соответствия предоставленных документов перечню, установленному п. 9 Регламента;  Специалист МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС УМИ ПГО посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ),  -проверка соответствия документов требованиям, установленным п. 14 Регламента;  -сличение копий документов с оригиналами.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ОМС УМИ ПГО/МФЦ отказывает в приеме документов.  Специалист ОМС УМИ ПГО при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующих административным регламентом | в день поступления заявления  При электронном взаимодействии заявления и документы передаются в ОМС УМИ ПГО в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе – курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Прием заявления и документов осуществляется ОМС УМИ ПГО (кабинеты №№ 33), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ  Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ОМС УМИ ПГО. | Компьютер,  Сканер,  Копир;  Принтер;  Программа для регистрации входящей корреспонденции | - |
| ***3) Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов*** | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов и подготовка, согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность Полевского городского округа, направление заявителю копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества | 1.Устанавление предмета обращения;  2.Проверка документов на соответствие требованиям законодательства и п. 9 Регламента;  3.Запрос в Федеральную налоговую службу России, осуществляет процедуру межведомственного взаимодействия;  4.Проверка документов, полученных по межведомственному взаимодействию;  5.В случае поступления информации не в полном объеме, дополнительные запросы;  6.При отсутствии оснований для отказа, подготавливается проект постановления Главы Полевского городского округа о принятии имущества в муниципальную собственность;  7.После принятия постановления Главы ПГО, готовится договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность.  8.Регистрация договора. | Общее время составляет не более 6 месяцев.  В течение 5 рабочих дней  В течение 5 рабочих дней, следующих за получением информации.  На время выполнения запросов продляется срок исполнения муниципальной услуги.  Срок для принятия решения 2 месяца.  В течение 2-х недель. | Специалист ОМС УМИ ПГО | Компьютер,  Принтер,  Скан | - |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности физических лиц на территории Полевского городского округа»** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС УМИ ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.umi-pgo.ru/>;  по электронной почте: [umi.polevskoy@yandex.ru](mailto:umi.polevskoy@yandex.ru), либо на официальном сайте МФЦ mfc66.ru. | В ОМС УМИ ПГО предварительной записи нет  В МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | Предоставление заявителем заявления и документов на бумажном носителе в ОМС УМИ ПГО | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС УМИ ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.umi-pgo.ru/>;  по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru. | Официальный сайт ОМС УМИ ПГО <http://www.umi-pgo.ru/>;  по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| **2. Наименование подуслуги №2 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Полевского городского округа»** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС УМИ ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.umi-pgo.ru/>;  по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru, либо на официальном сайте МФЦ mfc66.ru. | В ОМС УМИ ПГО предварительной записи нет  В МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | Предоставление заявителем заявления и документов на бумажном носителе в ОМС УМИ ПГО | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС УМИ ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.umi-pgo.ru/>;  по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru. | Официальный сайт ОМС УМИ ПГО <http://www.umi-pgo.ru/>;  по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

**ФОРМА**

В Управление муниципальным имуществом

Полевского городского округа

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

(наименование или фамилия, имя, отчество,

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

юридический, фактический, почтовый адреса,

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

номера контактных телефонов,

адрес электронной почты)

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»

Прошу рассмотреть возможность принять в муниципальную собственность муниципального образования Полевской городской округ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(недвижимое имущество, движимое имущество,

доля участия в уставном капитале, акции)

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

(описание объекта – адрес, место нахождения, площадь, протяженность, др.)

Вид права на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(дата)

М.П.

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием в собственность муниципального

образования имущества, находящегося

в частной собственности на территории

Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося**

**в частной собственности на территории Полевского городского округа»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Административная процедура (действие)** | **Срок**  **выполнения административной процедуры (действия)** | **Ответственный**  **за выполнение административной процедуры (действия)** | **Результат**  **административной процедуры**  **(действия)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | в день обращения в среднем 15 минут | специалист  УМИ ПГО  специалист МФЦ | разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | в день поступления в среднем 10 минут | специалист  УМИ ПГО  специалист МФЦ | регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов и подготовка, согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность Полевского городского округа, направление заявителю копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества | не более 6 месяцев с момента предоставления заявителем в Управление документов, указанных в пункте 9 Регламента | специалист  УМИ ПГО | выдача копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества (УМИ ПГО или МФЦ) |