**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 (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 |
| **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 высказываний4.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 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 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 высказываний4.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 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 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 Российской Федерации. | Копия и подлинник для сверки | Имеется | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом 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 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 | 1/1Для установления личности заявителя с возвратом подлинника | Подлинник предоставляется обязательно | - | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/1Для 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. | 1/0Для 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, подтверждающийполномочия представителя заявителя | Паспорт доверенного лица;Доверенность. | 1/1Для 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. | 1/0Копии, 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 услугиДоступ 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 заявленияПри 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 днейВ 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 услугиДоступ 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 заявленияПри 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 МФЦРегистрация 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 днейВ 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 дляпредоставления «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, либо на официальном сайте МФЦ mfc66.ru. | В ОМС УМИ ПГО предварительной записи нетВ МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.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 нетВ МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.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 ПГОспециалист 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 ПГОспециалист 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) |