**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Камышловского городского округа**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ В СОБСТВЕННОСТЬ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДОСКОГО ОКРУГА ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между Камышловским городским округом и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по приему в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент не распространяется на случаи приема имущества из частной собственности в собственность Камышловского городского округа на основании судебных актов (решений, определений судов).

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

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, из числа документов, перечисленных в приложении N 1 к настоящему административному регламенту, и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

-доверенности, удостоверенной нотариально, - для представителя физического лица, индивидуального предпринимателя;

-документов о назначении (об избрании), подтверждающих полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, - для представителя юридического лица.

3. Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов Камышловского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1)Администрация Камышловского городского округа, адрес: 624860, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет 5, время приема: с понедельника по четверг - с 09:00 до 16:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 15:00 (обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00), телефон 8(343)752-33-32;

2) Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа (далее - Комитет), осуществляющий подготовку и заключение договора о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа;

Адрес Комитета: 624860, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, режим работы: с понедельника по четверг - с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 15:00, если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 15:00, на электронную почту: kamkom2010@yandex.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в администрации Камышловского городского округа.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Камышловского городского округа:
 [www.gorod-kamyshlov](http://www.gorod-kamyshlov)., так же размещены в системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" на сайте gosuslugi.ru.

3)Прием заявителей для консультирования и приема запросов осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр).

Адрес многофункционального центра: 624860, город Камышлов, улица Ленинградская, дом 12. Единый справочный телефон 8 (343) 273-00-08.

График работы многофункционального центра: пн 08:00–18:00; вт 08:00–20:00; ср 08:00–18:00; чт 08:00–20:00; пт 08:00–18:00; сб 08:00–17:00; официальный сайт многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)).

4. Информация о местонахождении, графиках работы и номерах справочных телефонов органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области, адрес: 624860, город Камышлов, улица Карла Маркса, дом 54, телефон (8343)752-45-62, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.r66.nalog.ru (далее - налоговый орган);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 624860, город Камышлов, улица Карла Маркса, дом 56, телефон (8343)75-2-18-35, (8343)752-43-26, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.to66.rosreestr.ru;

5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

1) специалистами администрации Камышловского городского округа при обращении к ним в рабочее время по адресам или по номерам телефонов, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) специалистами комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа при обращении в

рабочее время по телефону (343) 75-2-37-92 (адрес: улица Свердлова, дом 41,кабинет №5,цокольный этаж).

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование муниципальной услуги - "Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности".

7. Муниципальную услугу предоставляет администрация Камышловского городского округа в лице:

Комитета - в части подготовки и заключения договора о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области;

 -Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

В предоставлении муниципальной услуги участвуют отделы администрации Камышловского городского округа, осуществляющие полномочия по управлению отраслями жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы, к ведению которых относится имущество, принимаемое в собственность Камышловского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Камышловские муниципальные унитарные предприятия, уполномоченные осуществлять деятельность по эксплуатации и техническому обслуживанию объектов, находящихся в собственности Камышловского городского округа, аналогичных объектам, принимаемым в муниципальную собственность.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием имущества в собственность Камышловского городского округа - подписание заявителем и администрацией Камышловского городского округа договора о передаче имущества в собственность Камышловского городского округа и прилагаемого к договору акта приема-передачи имущества.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 15 настоящего административного регламента.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации Камышловского городского округа.

В случае подачи запроса через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в многофункциональном центре.

Окончательный срок предоставления муниципальной услуги зависит от действий заявителя по формированию технической документации, необходимой для обеспечения эксплуатации имущества, предлагаемого к передаче в собственность Камышловского городского округа.

Срок выдачи заявителю проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа составляет 10 рабочих дней со дня уведомления заявителя о готовности данного проекта договора.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

[Гражданский кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690#7D20K3) (часть первая);

[Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3);

[Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3);

[Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"](https://docs.cntd.ru/document/902053803#64U0IK);

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

Решение [Думы Камышловского городского округа от 26.10.2015 N 541 "Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа»](https://docs.cntd.ru/document/895232431).

Решение [Думы Камышловского городского округа от 18.06.2009 N312 Об утверждении Положения "О порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Камышловского городского округа».](https://docs.cntd.ru/document/895274845)

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, с указанием способа их получения заявителем, а также порядка их представления указан в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

12. Запрос должен оформляться на имя главы Камышловского городского округа и содержать:

1) наименование, а также иные сведения об объекте, предлагаемом к передаче в собственность Камышловского городского округа позволяющие индивидуализировать данный объект;

2) для нежилого здания, строения, сооружения, помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома), кадастровый или условный номер, литера, площадь объекта, этаж, а также номер помещения (для нежилых помещений);

3) для земельного участка - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения земельного участка, площадь земельного участка и его кадастровый номер;

4) для иного объекта недвижимости - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения (от улицы ... до улицы ..., по улице ...), кадастровый или условный номер, протяженность, объем, литера;

5) для объекта движимого имущества - наименование, индивидуализирующие признаки.

При описании объектов недвижимости, право собственности на которые возникло после 31.01.1998, запрос должен содержать также реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию права собственности заявителя на передаваемое имущество (название, дата выдачи, номер документа, номер записи в Едином государственном реестре недвижимости, кадастровый или условный номер).

Кроме перечисленных сведений запрос юридического лица должен содержать следующие сведения о заявителе: организационно-правовая форма, полное наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии), наименование должности, инициалы, фамилия лица, уполномоченного подписывать запрос от имени юридического лица (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана в документе, а замещающее его лицо, не допускается).

Запрос физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) кроме перечисленных сведений должен содержать следующие сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии).

Запрос физического лица должен быть подписан самим физическим лицом. В случае подписания запроса представителем физического лица в тексте запроса об этом делается запись, состоящая из слов "представитель заявителя" с указанием инициалов и фамилии заявителя, документа, подтверждающего представительские полномочия, даты и номера такого документа и указанием инициалов и фамилии представителя (не допускается добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед инициалами и фамилией заявителя, если документ подписывает не заявитель или его представитель, чья фамилия указана в документе, а иное лицо).

В запросе не допускается использование оскорбительных, нецензурных выражений, угроз жизни и здоровью муниципальных служащих.

Запрос должен быть написан разборчиво и подписан заявителем.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении N1 к настоящему административному регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос подготовлен с нарушением требований, перечисленных в пункте 12 настоящего административного регламента;

2) документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям к их удостоверению или заверению, установленным приложением N1 к настоящему административному регламенту;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, наименование юридического лица в них написано с сокращениями, без указания его места нахождения, почтового адреса;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица, адрес его места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

6) документы исполнены карандашом;

7) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

8) тексты запроса и (или) приложенных документов не поддаются прочтению.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание;

2) представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в приложении N1 к настоящему административному регламенту;

3) документы, представленные заявителем, оформлены с нарушением требований, перечисленных в приложении N1 к настоящему административному регламенту (за исключением требований к оформлению, относящихся к удостоверению или заверению таких документов);

4) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность Камышловского городского округа;

5) имущество, предлагаемое к передаче в собственность Камышловского городского округа, не может находиться в собственности Камышловского городского округа в соответствии со [статьями 16](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7EA0KE) и [50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#8PI0LQ);

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

7) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области направило уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об объекте недвижимости, предлагаемом к передаче в собственность Камышловского городского округа;

8) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Камышловского городского округа подлежит сносу;

9) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Камышловского городского округа, находится в состоянии, непригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией);

10) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Камышловского городского округа, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

11) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность Камышловского городского округа, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом;

12) заявитель не явился за проектом договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления о готовности проекта договора;

13) заявитель не возвратил подписанный договор о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно. Затраченные собственником имущества средства на восстановление имущества, предлагаемого к передаче в собственность Камышловского городского округа, а также на изготовление документации, относящейся к данному имуществу, возмещению не подлежат.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (договор о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа), не должен превышать 15 минут.

19. Запрос регистрируется в день его поступления в администрацию Камышловского городского округа или многофункциональный центр.

20. Место ожидания должно соответствовать следующим требованиям:

-наличие стендов с размещением на них необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента;

-наличие вывесок и указателей;

-наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

-наличие удобных мест для ожидания в очереди при подаче запроса;

-наличие офисной мебели.

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги;

2) количество получателей муниципальной услуги;

3) среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

4) количество регламентированных посещений администрации Камышловского городского округа для получения муниципальной услуги;

5) максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

7) максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения услуги;

8) максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

9) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

10) возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе запись для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, подача запроса через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, возможность получения результата муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

11) доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

12) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

13) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

14) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях администрации Камышловского городского округа;

15) возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

16) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

17) наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

18) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

19) максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

20) максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

21) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

22) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

23) количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего административного регламента;

24) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

25) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

26) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр.

21-1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Камышловского городского округа и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.
 **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 **Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов, регистрация запроса;

2) проверка документов, представленных заявителем;

3) принятие постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа;

4) подготовка и заключение договора о передаче имущества в собственность Камышловского городского округа между администрацией Камышловского городского округа и заявителем.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 2. ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА**

24. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием запроса и документов, регистрация запроса" является поступление запроса и документов, прилагаемых к нему, в администрацию Камышловского городского округа, на подведомственной территории которой находится имущество, предлагаемое к передаче в собственность Камышловского городского округа, либо в многофункциональный центр (далее - организации, принимающие запросы).

По выбору заявителя запрос направляется по почте или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), через многофункциональный центр, либо передается заявителем в администрацию Камышловского городского округа лично.

25. Административная процедура "Прием запроса и документов, регистрация запроса" включает в себя следующие административные действия, выполняемые специалистом организации, принимающей запросы:

1) рассмотрение текста поступившего запроса и проверка запроса на соответствие требованиям, перечисленным в пункте 12 настоящего административного регламента;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем, а также их копий, сравнение подлинников и копий документов;

3) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений о запросе в автоматизированную систему документационного обеспечения управления организации, принимающей запросы;

4) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов.

При подаче запроса через многофункциональный центр все административные действия, перечисленные в настоящем пункте, включая регистрацию поступившего запроса в автоматизированной системе документационного обеспечения, принимающей запросы, выполняет специалист организации, принимающей запросы.

При подаче запроса через многофункциональный центр заверение копий документов, представляемых заявителем, осуществляет специалист организации, принимающей запросы.

26. Специалист организации, принимающей запросы, отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (если заявитель подает запрос лично). Запись об отказе в приеме документов производится на бланке запроса заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи специалиста организации, принимающей запросы, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи.

Специалист администрации Камышловского городского округа или специалист Комитета, принимающей запросы, копирует запрос, на бланке которого заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в приеме документов, ставит дату и подпись. Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в организации, принимающей запросы.

27. При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших по почте, организация, принимающая запросы, готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

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

28. Результатами административной процедуры "Прием запроса и документов, регистрация запроса" являются присвоение запросу входящего регистрационного номера и внесение необходимых сведений о запросе в автоматизированную систему документационного обеспечения организации, принимающей запросы, или отказ в приеме документов.

29. Для подачи запроса через Единый портал заявитель должен зарегистрироваться на Едином портале, пройти авторизацию на Едином портале, введя логин и пароль, выбрать место получения услуги.

Для подачи запроса заявителю следует выполнить следующие действия:

из списка предоставляемых услуг выбрать услугу "Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности" и нажать кнопку "Получить услугу";

заполнить форму запроса в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Запрос, поданный через Единый портал, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса.

30. Специалист администрации Камышловского городского округа или специалист Комитета, ответственный за рассмотрение запросов, поступивших через Единый портал, проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением N1 к настоящему административному регламенту), и принимает одно из следующих решений:

1) о назначении времени очной сдачи подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента.

31. Заявитель уведомляется о времени и месте очной сдачи подлинников документов, перечисленных в приложении N1 к настоящему административному регламенту, через личный кабинет на Едином портале.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в разделе 2 настоящего административного регламента, заявителю разъясняется, по каким причинам ему отказано в приеме документов, путем отправления сообщения через личный кабинет на Едином портале; очная сдача подлинников документов в этом случае не назначается.

32. До даты очной сдачи подлинников документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также проводит обработку информации, поступившей в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

33. Через Единый портал заявитель получает следующие уведомления:

о приеме его запроса и документов;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 15 настоящего административного регламента;

о предоставлении муниципальной услуги (об издании постановления администрации Камышловского городского округа о приеме в собственность имущества, находящегося в частной собственности)

**Глава 3. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

34. Основанием для начала административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем" является регистрация запроса специалистом администрации Камышловского городского округа или специалистом Комитета.

В ходе проверки документов, представленных заявителем, специалист ответственный за выполнение административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем", выполняет следующие административные действия:

1) устанавливает факт наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в приложении N 1 к настоящему административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность Камышловского городского округа);

2) проверяет правильность оформления документов (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче имуществу в собственность Камышловского городского округа), осуществляет их проверку на соответствие требованиям, перечисленным в приложении N1 к настоящему административному регламенту (кроме требований по заверению и удостоверению данных документов);

3) удостоверяется в наличии полномочий у лица, подписавшего запрос, на его подписание;

4) проверяет факт наличия в собственности заявителя объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность Камышловского городского округа, а также факт наличия или отсутствия обременений данного объекта;

5) удостоверяется в наличии возможности приема имущества в собственность Камышловского городского округа, в соответствии со [статьями 16](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7EA0KE) и [50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#8PI0LQ).

35. Специалист Комитета в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующую информацию:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи запроса юридическим лицом;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем.

36. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административного действия "Проверка документов, представленных заявителем", готовит и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) заявитель представил не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в приложении N1 к настоящему административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность Камышловского городского округа)

2) документы, представленные заявителем (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность Камышловского городского округа) оформлены с нарушением требований, перечисленных в приложении N1 к настоящему административному регламенту;

3) по сведениям, представленным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность Камышловского городского округа (за исключением случаев отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений об объекте в силу того, что право собственности заявителя на объект возникло до 31.01.1998);

4) по сведениям, представленным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Камышловского городского округа, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

5) по сведениям, представленным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, сведения об объекте недвижимости, предлагаемом к передаче в собственность Камышловского городского округа, отсутствуют в государственном кадастре недвижимости;

6) по сведениям, представленным Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области, запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени юридического лица без доверенности, или лицо, подписавшее запрос, не имеет полномочий по подписанию от имени юридического лица документов об отчуждении имущества, принадлежащего данному юридическому лицу;

7) имущество, предлагаемое к передаче в собственность Камышловского городского округа, не может находиться в собственности Камышловского городского округа в соответствии со [статьями 16](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7EA0KE) и [50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#8PI0LQ);

8) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность Камышловского городского округа, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом.

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма за подписью главы Камышловского городского округа или председателя Комитета и направляется заявителю по почте в течение трех рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и его обоснование.

38. Срок для совершения административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем" не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

39. Результатами административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем" являются:

1) подтверждение следующих фактов:

к запросу приложены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в приложении N1 к настоящему административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность Камышловского городского округа);

-представленные документы оформлены без нарушений;

-запрос подписан уполномоченным лицом;

-объект, предлагаемый к передаче в собственность Камышловского городского округа, находится в собственности заявителя (за исключением случаев, если право собственности на объект возникло до 31.01.1998);

-отсутствуют обременения права на объект, предлагаемый к передаче в собственность Камышловского городского округа;

недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Камышловского городского округа, прошло процедуру постановки на кадастровый учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной регистрации недвижимости и не снято с кадастрового учета;

объект может быть принят в собственность Камышловского городского округа в соответствии со [статьями 16](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7EA0KE) и [50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#8PI0LQ);

2) направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 4. ПРИНЯТИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРИЕМЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

40. Основанием для начала административной процедуры "Принятие постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа является подтверждение фактов, перечисленных в пункте 39 настоящего административного регламента.

Комитет разрабатывает проект постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа и направляет его на согласование. Разработка и согласование проекта постановления осуществляются в соответствии с установленными в администрации Камышловского городского округа требованиями подготовки правовых актов администрации Камышловского городского округа и должностных лиц администрации Камышловского городского округа

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

1) обеспечивает в согласованное время доступ представителей организаций, участвующих в согласовании проекта постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа, к объектам, предлагаемым к передаче в собственность Камышловского городского округа, для их осмотра и обследования;

2) предоставляет по требованиям организаций, участвующих в согласовании проекта постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа, техническую документацию об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность, Камышловского городского округа сформированную, по требованию организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

42. Требование о предоставлении технической документации об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность Камышловского городского округа должно содержать:

-исчерпывающий перечень технической документации, необходимой для обеспечения эксплуатации имущества, предлагаемого к передаче в собственность Камышловского городского округа;

-указание на нормативные правовые акты, обосновывающие необходимость наличия технической документации;

-дату, не позднее которой заявитель должен представить техническую документацию.

Требование о предоставлении технической документации должно быть подписано руководителем организации, уполномоченной осуществлять техническое обслуживание аналогичных объектов, находящихся в собственности Камышловского городского округа, согласующей проект постановления администрации Камышловского городского округа.

Требование о предоставлении технической документации должно быть выдано заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления проекта постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа на согласование в организацию.

Срок предоставления заявителем технической документации составляет один месяц.

43. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в ходе осуществления административной процедуры "Принятие постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа оформляется в следующих случаях:

1) представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (техническая документация, сформированная в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в приложении N1 к настоящему административному регламенту);

2) документы, представленные заявителем (техническая документация), оформлены с нарушением требований нормативных правовых актов, перечисленных в приложении N1 к настоящему административному регламенту;

3) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Камышловского городского округа, подлежит сносу.

4) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Камышловского городского округа находится в аварийном состоянии, или имеет предельный износ конструкций или инженерного оборудования либо истекший срок эксплуатации, или находится в состоянии, непригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией).

44. В случае выявления в ходе согласования проекта постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 15 настоящего административного регламента, согласование проекта постановления администрации Камышловского городского округа прекращается.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с приложением копий документов, подтверждающих выявленное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (на основании мотивированного заключения администрации Камышловского городского округа или организации, согласующих проект постановления администрации Камышловского городского округа). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава Камышловского городского округа.

Срок подготовки и отправления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня поступления в Комитет и мотивированного заключения организации, согласующих проект постановления администрации Камышловского городского округа. Письмо оформляется за подписью главы Камышловского городского округа или председателя Комитета и отправляется заявителю по почте.

45. Результатами административной процедуры "Принятие постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа являются:

1) издание постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа и направление копии указанного постановления заявителю по почте;

2) подготовка и направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок совершения административной процедуры "Принятие постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа составляет не более 116 рабочих дней со дня выполнения административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем".

**Глава 5. ПОДГОТОВКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ЗАЯВИТЕЛЕМ**

46. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и заключение договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа между администрацией Камышловского городского округа и заявителем является издание постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа.

Подготовку проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа осуществляет структурное подразделение – Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа. К проекту договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа в обязательном порядке в качестве приложения оформляется акт (акты) приема-передачи имущества.

Проект договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа и акт (акты) приема-передачи имущества от имени администрации Камышловского городского округа подписывает председатель Комитета.

Срок подготовки проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа и акта (актов) приема-передачи имущества не может превышать 10 рабочих дней со дня подписания постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа.

47. Комитет в течение трех рабочих дней со дня подготовки проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа уведомляет заявителя о готовности проекта указанного договора по телефону, по адресу электронной почты, а в случае их отсутствия - путем направления письма с уведомлением о вручении. В письме сообщается о готовности проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа, а также указывается срок и место его получения.

48. Если заявитель не явился в отдел по приемке объектов по адресу: г.Камышлов, ул.Свердлова, дом 41, кабинет 4 для получения проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления о готовности проекта договора, постановление администрации Камышловского городского округа подлежит отмене.

49. Проект договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа и акт (акты) приема-передачи имущества выдаются заявителю на руки. При получении проекта договора заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя помимо документа, удостоверяющего личность, также предъявляет доверенность, подтверждающую полномочия представителя получать от имени заявителя документы.

При получении проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа в журнале записей о выдаче документов.

50. Если заявитель не возвратит в Комитет подписанный им договор о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа и акт (акты) приема-передачи имущества в течение 10 рабочих дней со дня их получения, постановление администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа подлежит отмене.

51. Во всех случаях, требующих отмены постановления администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа, перечисленных в пунктах 48 и 50 настоящего административного регламента, Комитет направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня истечения сроков, предусмотренных пунктами 48 или 50 настоящего административного регламента. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью председателя Комитета или за подписью заместителя председателя Комитета.

52. Результатом административной процедуры "Подготовка и заключение договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа между администрацией Камышловского городского округа и заявителем является подписание заявителем и администрацией Камышловского городского округа договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа.

Административная процедура "Подготовка и заключение договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа между администрацией Камышловского городского округа и заявителем завершается после представления заявителем подписанного договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа и акта (актов) приема-передачи имущества в Комитет в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявителем данного договора.

53. Срок совершения административной процедуры "Подготовка и заключение договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа между администрацией Камышловского городского округа и заявителем" не может превышать 33 рабочих дня.

54. После подписания договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа заявитель совместно с Комитетом подает в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области заявление о государственной регистрации права собственности на имущество в соответствии с требованиями, предусмотренными [Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3).

Совместное обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области проводится только в отношении объектов недвижимости, передаваемых в собственность Камышловского городского округа.

55. Постановление администрации Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа подлежит отмене по следующим основаниям:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области отказало в государственной регистрации права собственности заявителя на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Камышловского городского округа (в отношении заявителей, право собственности которых на недвижимое имущество возникло до 31.01.1998 и не прошло государственную регистрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации недвижимости);

### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляет Комитет.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений устанавливается председателем Комитета.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя:

-формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

-требования к порядку осуществления и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги;

-периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

57. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Камышловского городского округа) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

58. Муниципальные служащие, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента.

Ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

В случае выявления нарушений прав заявителей муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

59. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на решения, принятые муниципальными служащими администрацией Камышловского городского округа и Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Камышловского городского округа, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8Q40M2)) или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего административного регламента, в том числе:

-нарушение срока регистрации запроса или сроков предоставления муниципальной услуги;

-требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

-затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, Камышловского городского округа а также работников муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8Q40M2)) или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего административного регламента, в том числе:

-нарушение срока предъявления требования о предоставлении технической документации об объекте, предлагаемом к передаче в собственность Камышловского городского округа;

-требование от заявителя документации на объект, предлагаемый к передаче в собственность Камышловского городского округа, сформированной не в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в приложении N1 к настоящему административному регламенту (за исключением случаев, когда такая документация требуется в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми взамен перечисленных в приложении N1 к настоящему административному регламенту);

-затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8Q40M2)) или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего административного регламента, в том числе:

-нарушение срока подготовки и выдачи проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа;

-требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

-затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

64. Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих подаются в администрацию Камышловского городского округа и оформляются на имя главы Камышловского городского округа.

Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подаются в администрацию Камышловского городского округа и оформляются на имя начальника Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа.

Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих отделов администрации, а также работников муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений оформляются на имя главы Камышловского городского округа.

65. Письменная жалоба на имя Главы Камышловского городского округа, на имя начальника Комитета может быть направлена по почте или подана в администрацию Камышловского городского округа.

Письменная жалоба на имя начальника Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа также может быть направлена в Комитет или по почте (624860, город Камышлов, ул.Свердлова, дом 41, Цокольный этаж).

66. Жалобы должны соответствовать требованиям, предусмотренным частью 5 [статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8P40LO).

Жалобы, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Жалоба должна содержать:

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

68.Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

69. В случае обнаружения ошибок и опечаток в тексте договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении допущенных ошибок и опечаток (далее - заявление). Заявление оформляется в произвольной форме и подается в Комитет.

К заявлению прилагаются подлинные экземпляры договора.

70. Рассмотрение заявления осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Ошибки и опечатки, допущенные при оформлении проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа, должны быть исправлены в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления. До истечения данного срока Комитет оформляет и выдает заявителю новые экземпляры такого договора.

71. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней.

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

72. Жалобы на действия (бездействие) конкретных лиц не могут направляться на рассмотрение этим лицам.

73. Глава Камышловского городского округа, уполномоченные специалисты администрации проводят личный прием заявителей (по желанию заявителя).

Информация о дате, времени и месте личного приема доводится в письменном виде до сведения заявителя не позднее чем за два рабочих дня до даты приема.

Содержание устной жалобы заносится в карточку регистрации личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

74. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы по следующим причинам:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям или в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа администрации Камышловского городского округа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, признаны правомерными.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и (по желанию заявителя) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1
к Административному регламенту**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Категория и (или) наименование представляемого документа** | **Форма представления документа** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник | Заполняется заявителем в свободной форме в соответствии с требованиями, содержащимися в пункте 12 административного регламента |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: | Копия и подлинник | Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и представляется вместе с подлинником работнику администрации Камышловского городского округа при подаче запроса и документов |
| паспорт гражданина Российской Федерации | То же | То же |
| паспорт гражданина иностранного государства | -"- | -"- |
| разрешение на временное проживание | -"- | -"- |
| вид на жительство | -"- | -"- |
| временное удостоверение личности гражданина | -"- | -"- |
| удостоверение личности военнослужащего | -"- | -"- |
| 3. Пообъектные перечни имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче (принимаемого) в собственность Камышловского городского округа | Подлинники | Изготавливаются заявителем самостоятельно, заверяются подписью руководителя и подписью главного бухгалтера с [приложением](https://docs.cntd.ru/document/895274845#3PRST4D) печати юридического лица, или подписью с [приложением](https://docs.cntd.ru/document/895274845#3PRST4D) печати (при ее наличии) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо) |
| 4. Техническая документация об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность Камышловского городского округа | Подлинник | Представляется по требованию администрации Камышловского городского округа или организации, осуществляющей техническое обслуживание аналогичного объекта, находящегося в собственности Камышловского городского округа; должна быть сформирована в соответствии с нормативными правовыми актами  |
| 5. Выписка из протокола общего собрания совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества или выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки | Подлинник | Представляется в случае передачи имущества, стоимость которого составляет от 25 до 50 процентов от балансовой стоимости активов акционерного общества, а также в случае если принятие решения о совершении данной сделки предусмотрено уставом акционерного общества; оформляется заявителем самостоятельно в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица в соответствии с [Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"](https://docs.cntd.ru/document/9000108#64U0IK) |
| 6. Выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки | Подлинник | Представляется в случае передачи имущества, стоимость которого составляет более 50 процентов от балансовой стоимости активов акционерного общества, оформляется заявителем самостоятельно в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица в соответствии с [Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"](https://docs.cntd.ru/document/9000108#64U0IK) |
| 7. Выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью | Подлинник | Документ должен содержать решение об одобрении крупной сделки по передаче имущества, об одобрении сделки по передаче имущества, в случае если принятие такого решения предусмотрено уставом общества с ограниченной ответственностью, оформляется заявителем самостоятельно в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица в соответствии с [Федеральным законом от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"](https://docs.cntd.ru/document/901702323#7D20K3) |
| 8. Справка юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность муниципального образования Камышловского городского округа крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации | Подлинник | Оформляется заявителем самостоятельно в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации, подписью главного бухгалтера с [приложением](https://docs.cntd.ru/document/895274845#3PRST4D) печати юридического лица |
| 9. Протокол заседания уполномоченного органа юридического лица или приказ (решение) уполномоченного органа юридического лица о назначении представителя данного юридического лица, уполномоченного на подписание запроса | Копия | Изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя организации с [приложением](https://docs.cntd.ru/document/895274845#3PRST4D) печати юридического лица |
| 10. Договор аренды, безвозмездного пользования, залога или иной договор, соглашение, объектом которого является имущество, предлагаемое к передаче в собственность Камышловского городского округа | Копии | Изготавливаются заявителем самостоятельно, заверяются подписью руководителя организации с [приложением](https://docs.cntd.ru/document/895274845#3PRST4D) печати юридического лица, или подписью с [приложением](https://docs.cntd.ru/document/895274845#3PRST4D) печати (при ее наличии) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо) |
| 11. Документ, подтверждающий возникновение у заявителя права собственности на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Камышловского городского округа, из числа следующих: | Подлинник | Документ представляется, если право собственности заявителя возникло до 31.01.1998 и не прошло государственную регистрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| договор купли-продажи, мены, дарения | То же | То же |
| разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или акт ввода объекта в эксплуатацию, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности | -"- | -"- |
| справка о выплате паевого взноса | -"- | -"- |
| свидетельство о праве на наследство | -"- | -"- |
| вступивший в законную силу судебный акт, подтверждающий возникновение у заявителя права собственности на имущество | -"- | -"- |
| договор долевого участия в строительстве и акт приема-передачи к нему | -"- | -"- |
|  |
|  |