**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«19» июня 2024 года №614

**О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.01.2022 № 48**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 16.10.2023 №63 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.12.2018 №91 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.01.2022 №48 следующие изменения:

1.1. в абзаце втором пункта 1.1. слова «административно-юридического отдела» заменить словами «отдела управления муниципальной собственностью»;

1.2. в пункте 1.3:

1.2.1. абзац девятый подпункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги (кабинеты №№ 12,17, 34):»;

1.2.2. абзац третий подпункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«- телефоны для справок Отдела о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: (40153)333-07, (40153)333-15, (40153)333-51;»;

1.2.3. абзацы восьмой – девятый подпункта 1.3.3 признать утратившими силу;

1.2.4. дополнить подпунктом 1.3.6 следующего содержания:

«1.3.6. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащим образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги (в МФЦ).»;

1.3. пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- положительный результат – решение (постановление) администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» о приеме в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества и подписанный акт приема-передачи объекта;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.4. в пункте 2.4:

1.4.1. абзацы шестой-восьмой изложить в следующей редакции:

«- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ или Администрацию) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае поступления запроса посредством ЕПГУ) в форме электронного документа посредством ЕПГУ в день, являющийся днем окончания срока рассмотрения запроса;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги на 30-й календарный день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке, возвращается в Администрацию.

Администрацией, в случае возврата пакета документов из МФЦ, направляется уведомление заявителю о готовности к подписанию акта приема-передачи объекта недвижимости при положительном результате, по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту.»;

1.5. в пункте 2.5:

1.5.1. абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;»;

1.5.2. абзац девятый признать утратившим силу;

1.5.3. абзац десятый изложить в следующей редакции:

«- Приказ Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76239, первоначальный текст документа опубликован 04.12.2023 на официальном интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru);»;

1.6. в пункте 2.6:

1.6.1. подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, если право не зарегистрировано в ЕГРН:

а) документ, подтверждающий право притязания на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность (вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный бюро технической инвентаризации, договор купли-продажи, засвидетельствованный нотариально, или иной документ, подтверждающий право притязания на объект), либо

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (регистрационное удостоверение);

4) правоустанавливающий документ на земельный участок, расположенный под передаваемым объектом недвижимого имущества, если право возникло независимо от его регистрации в ЕГРН;

5) топографический план земельного участка в системе координат, действующей в регионе, в границах которого расположен передаваемый в муниципальную собственность объект недвижимого имущества;

6) документы, отражающие стоимость объекта недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность:

а) отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, подготовленный в течение 6 месяцев до даты подачи запроса, либо

б) договор строительного подряда или иной гражданско-правовой договор на строительство с актом приемки выполненных работ, справка по форме КС-3 (в случае строительства объекта заявителем);

7) правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН;

8) согласие супруга(-и) на отчуждение имущества, приобретенного на возмездной основе либо в результате приватизации в браке (для физического лица, при наличии зарегистрированного брака).

9) техническая документация на передаваемый объект недвижимого имущества;

10) сопроводительное письмо;

11) акт приема-передачи объекта недвижимости.»;

1.6.2. абзац третий подпункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«- фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа, ИНН (для юридических лиц);

1.7. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в отношении заявителя, если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителе;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.2. Выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП лицом, являющимся заявителем, получаются в соответствующем налоговом органе.

Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений заявитель вправе получить в Управлении Росреестра по Калининградской области.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.8. подпункт 2.9.2 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление факта представления заявителем недостоверных сведений;

2) установление факта наличия запрета на отчуждение объекта недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождение данного объекта под арестом, либо обременение объекта правами третьих лиц;

3) установление факта наличия запрета на отчуждение земельного участка под объектом недвижимого имущества, передаваемым в муниципальную собственность, либо нахождение земельного участка под арестом, либо обременение его правами третьих лиц;

4) указание в акте согласования приемки имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Светлогорский городской округ» на невозможность приемки в муниципальную собственность Светлогорский городской округ» передаваемого объекта имущества;

5) отсутствие комплекта документов, установленного п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

6) отсутствие документов, необходимых для принятия решения и указанных в Административного регламента;

7) представление заявителем документов, содержащих неактуальные сведения об объекте недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность;

8) акт приема-передачи объекта в казну муниципального образования «Светлогорский городской округ» (сведения, указанные в нем) не соответствует установленной форме;

9) документы, представленные в электронной форме посредством электронной почты, не соответствуют требованиям, указанным в настоящему Административном регламенте.»;

1.9. в пункте 2.14:

1.9.1 абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.»;

1.9.2. в абзацах первом, четвертом подпункта 2.14.3 слово «Администрации,» исключить;

1.10. в пункте 2.15:

1.10.1. подпункт 2.15.1 дополнить частью 6) следующего содержания:

«6) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, к информационным стендам по оказанию муниципальной услуги с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

1.10.2. в абзаце первом подпункта 2.15.3 слова «Административного отдела» заменить словом «Отдела»;

1.11. в пункте 3.4:

1.11.1 в абзаце первом подпункта 3.4.1 слова «(при личном обращении, посредством почтовой связи)» исключить;

1.11.2. в абзаце первом подпункта 3.4.2 слова «либо по почте» исключить;

1.12. в пункте 3.8:

1.12.1. в абзаце первом подпункта 3.8.1 слова «(при личном обращении, посредством почтовой связи)» исключить;

1.12.2. в абзаце первом подпункта 3.8.2 слова «либо по почте» исключить;

1.13. в пункте 3.11:

1.13.1. в абзаце первом части 3) подпункта 3.11.3 слова «административного отдела» заменить словом «Отдела»;

1.13.2. в абзаце первом подпункта 3.11.4 слово «Администрации» исключить;

1.14. раздел III дополнить пунктом 3.14 следующего содержания:

«3.14. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту.

3.14.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.10.4 настоящего Административного регламента, Отдел оформляет дубликат результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Срок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата предоставления результата муниципальной услуги:

-несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.»;

1.15. в пункте 4.1 слова «заместителем главы администрации – начальником административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» заменить словами «первым заместителем главы Администрации, начальником административного отдела Администрации»;

1.16. пункты 4.4 – 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка, правильность оформления и достоверность решения (постановления) администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» о приеме в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества, акта приема-передачи объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направление) заявителю решения (постановления) администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» о приеме в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества, акта приема-передачи объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.5. Начальник административного отдела Администрации:

- соблюдение сроков и порядка регистрации решения (постановления) администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» о приеме в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества.

4.6. Специалист административного отдела Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и правильность записи на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации.»;

1.17. в абзаце втором пункта 4.7 слова «запроса с заключением по результатам обследования» исключить;

1.18. абзац двенадцатый пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«В случаях, указанных в подпунктах 2,5,6,8,9 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.19. приложение № 6 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.20. дополнить административный регламент приложением № 12 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска», разместить на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru и в местах, доступных для неограниченного круга лиц согласно Уставу муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Туркину О.В.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В. В. Бондаренко

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «19» июня 2024 №614

Приложение № 6

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

**прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность «Светлогорского городской округа» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц**»

(технологическая карта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ,  специалист Отдела | 1рабочий день |
| 2 | Передача запроса с комплектом документов в Отдел | Специалист МФЦ,  начальник Отдела (заместитель начальника Отдела) | 1 рабочий день |
| 3 | Проверка документов, подготовка результата (промежуточного результата) предоставления услуги | Специалист Отдела,  начальник Отдела,  глава администрации | со 2 - по 39 рабочий день |
| 4 | Выдача (направление) заявителю результата (промежуточного результата) предоставления услуги | Специалист МФЦ,  Специалист Отдела | 40-й рабочий день |
| 5 | Прием, проверка и регистрация сопроводительного письма, акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект | Специалист МФЦ,  специалист Отдела | 1 рабочий  день |  |  |
| 6 | Передача сопроводительного письма с комплектом документов в Отдел | Специалист МФЦ,  начальник Отдела (заместитель начальник Отдела) | 1 рабочий  день |  |  |
| 7 | Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги | Специалист Отдела,  ответственный за предоставление  муниципальной услуги,  начальник Отдела,  глава администрации | с 40 - по 55 рабочий день |  |  |
| 8 | Выдача (направления) заявителю результата предоставлению услуги | Специалист МФЦ,  Специалист Отдела | 56-й рабочий  день |  |  |

Всего: 56 рабочих дней.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «19» июня 2024 №614

Приложение № 12

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

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

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),

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

место жительства гражданина (место нахождения юридического лица),

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

контактный телефон

**Заявление**

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность - для заявителя - юридического лица;  Ф.И.О. - для заявителя – физического лица или представителя заявителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  | М.П. (при наличии) |