**Проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года №\_\_\_\_\_

**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 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.

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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

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) |