 Проект

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 2015 года №**

**с. Краснополянское**

**Об утверждении новой редакции Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Краснополянского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» (прилагается).
2. Обнародовать данное Постановление в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Краснополянского

сельского поселения Г.М. Губина

 Приложение

Утверждено

Постановлением главы

Краснополянское сельское поселение

от 2015 г. №

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

«Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения;

1.2. Задачей Регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, а также порядка взаимодействия с органами и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги;

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставами муниципальных образований;

1.3.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

1.3.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

1.3.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

1.3.7. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

1.4. В муниципальную собственность муниципального образования Краснополянское сельское поселение может приниматься:

1.4.1. Недвижимое имущество, в том числе земельные участки, предназначенное для решения вопросов местного значения городского округа;

1.4.2. Движимое имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения городского округа, необходимое для осуществления деятельности органа местного самоуправления.

1.5. Не подлежит приему в собственность муниципального образования :

1.5.1. Недвижимое имущество, находящееся в аварийном состоянии, имеющее предельный износ конструкций или инженерного оборудования, или срок эксплуатации которого истек;

1.5.2.Недвижимое имущество, подлежащее сносу в соответствии с Генеральным планом муниципального образования;

1.5.3. Жилое помещение (дом) - не отвечающий требованиям, которым должно отвечать жилое помещение согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

1.5.4. Движимое имущество, находящееся в состоянии, непригодном для эксплуатации вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа.

1.6. Инициатива по передаче имущества в муниципальную собственность может исходить от его собственника;

1.7. Имущество принимается в состав муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.8. Принятое имущество включается в Реестр объектов муниципальной собственности муниципального образования на основании постановления Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение, в соответствии с требованиями законодательства и зачисляется в состав муниципального образования ;

1.9. Издание постановления Администрации муниципального образования об утверждении перечня имущества, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования Краснополянского сельского поселения, является выражением согласия Администрации муниципального образования на прием имущества в муниципальную собственность, и заключение договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования , заключаемого между собственником такого имущества (заявителем) и Администрацией муниципального образования в лице специалиста по управлению имуществом Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение;

1.10. Исходя из принципа сохранения технологического единства инженерных, учебных, лечебно-профилактических комплексов (систем), централизованного управления ими, обеспечения необходимых требований к организации их безопасной эксплуатации, а также недопущения выведения их из состава объектов, не являющихся автономными по характеру их функционирования, передающей стороне рекомендуется осуществлять передачу в муниципальную собственность зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения одновременно с передачей объектов инженерной инфраструктуры, необходимых для эксплуатации и использования передаваемого имущества;

1.11. Отсутствующие технические и правоустанавливающие документы, предусмотренные законодательством, на передаваемое имущество должны быть восстановлены за счет передающей стороны до момента его передачи;

1.12. Имущество, предлагаемое к передаче в муниципальную собственность, обследуется Администрацией муниципального образования совместно с передающей стороной с оформлением акта, в котором должны быть указаны техническое состояние объектов, перечень замечаний, наличие (отсутствие) документации по каждому объекту и предложения передающей стороне по устранению замечаний;

1.13. Расходы по регистрации права муниципальной собственности на передаваемое имущество несет принимающая сторона;

1.14. Право муниципальной собственности на имущество, принимаемое в муниципальную собственность муниципального образования в соответствии с настоящим Регламентом, возникает:

1.14.1. На недвижимое имущество - с момента государственной регистрации права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.14.2. На движимое имущество - с момента подписания сводного передаточного акта и актов приема-передачи по форме ОС-1.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» (далее – муниципальная услуга);

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

2.2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.2.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.2.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.5. Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.8. Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

2.2.9. Устав Краснополянского сельского поселения.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.3.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Краснополянского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности», является Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение. Осуществление муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» исполняется Администрацией муниципального образования.

2.3.2. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.3.3. График работы специалиста по имущественным отношения муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее- специалист Администрации) по местному времени:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00;

работа с гражданами:

понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 12.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

справочные телефоны : (34362) -33-23;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Издание постановления Администрации муниципального образования о принятии имущества в муниципальную собственность муниципального образования Краснополянское сельское поселение;

2.4.2. Заключение договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность муниципального образования;

2.4.3. Издание постановления Администрации муниципального образования об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность.

2.5. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители; физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При наличии всех документов, достаточных для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем одновременно с заявлением, срок заключения договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность муниципального образования Краснополянского сельского поселения - 30 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги продляется на 30 дней, если требуется запросить дополнительные документы и согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации). О продлении срока заявитель уведомляется Администрацией муниципального образования .

При подготовке отказа в принятии имущества в муниципальную собственность муниципального образования , срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема документов, заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Способ предоставления | Примечание |
|  1.  | Заявление  | Предоставляется заявителем или МФЦ  | Форма заявления приведена в приложении № 1 к Регламенту.Заявление должно содержать:1. Сведения о заявителе: организационно-правовая форма, наименование, юридический, фактический, почтовые адреса, номера контактных телефонов, адреса электронной почты ( для физических лиц );
2. Наименование, а также иные сведения об объекте, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования Краснополянское сельское поселение, позволяющие индивидуализировать данный объект: для наружного здания, строения, сооружения, помещения – адрес (населенный пункт, улица, номер дома), литера, площадь объекта, этаж, номер помещения (для нежилых помещений); для земельного участка – адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения земельного участка, площадь земельного участка и его кадастровый номер; для иного объекта недвижимости (линейные объекты) - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения (от улицы до улицы, по улице), протяженность, объем, литера;
3. Для объекта движимого имущества – наименование, индивидуализирующие признаки.
 |
|  2.  | Документ, удостоверяющий личность гражданина (копия).В случаях, предусмотрен-ных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина | Предоставляется заявителем или МФЦ  | Для физических лиц  |
|  3.  | Учредительные документы (копии)  | Предоставляется заявителем или МФЦ  | Для юридических лиц  |
|  4.  | Выписка из ЕГРЮЛ  | Предоставляется заявителем по собственной инициативе, или запрашивается МФЦ, специалист администрации по каналам межведомственного взаимодействия (для юридических лиц)  |
|  5.  | Выписка из ЕГРИП  | Предоставляется заявителем по собственной инициативе, или запрашивается МФЦ, специалист админитрации по каналам межведомственного взаимодействия (для индивидуальных предпринимателей)  |
|  6.  | Документ, подтверждаю-щий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя юридического лица  | Предоставляется заявителем или МФЦ  | Копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печать заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия такого лица  |
|  7.  | Решение уполномоченного органа по уставу юридического лица или иного органа о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность  | Предоставляется заявителем или МФЦ  | В случае если требование о необходимости наличия такого решения установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение такого договора является крупной сделкой  |
|  8.  | Копии технической документации  | Предоставляется заявителем или МФЦ  | Для недвижимого имущества: свидетельство о государственной регистрации права, технический паспорт, изготовленный не ранее чем за 1 год до момента обращения о безвозмездной передаче, кадастровый паспорт на недвижимое имущество. В случае принятия решения о приеме в муниципальную собственность оригиналы передаются при подписании договора.Для движимого имущества (автотранспорта ): копия паспорта транспортного средства, копия свидетельства о регистрации транспортного средства. В случае принятия решения о приеме в муниципальную собственность оригиналы передаются при подписании договора. Для иного движимого имущества: копию паспорта (иной имеющейся документации) на объект движимого имущества. В случае принятия решения о приеме в муниципальную собственность оригиналы передаются при подписании договора.  |
|  9.  | Копии документов, подтверждаю-щих права заявителя на земельные участки (в случае передачи объектов недвижимости)  | Предоставляется заявителем или МФЦ  | Свидетельство о государственной регистрации права, кадастровый паспорт земельного участка, подготовленные не ранее чем за месяц до момента обращения о безвозмездной передаче. В случае принятия решения о приеме в муниципальную собственность передаются КПЗУ и межевой план земельного участка при подписании договора  |
| 110.  | Акты технического состояния передаваемого имущества  | Оформляются заявителем в присутствии принимающей стороны при предварительно осмотре имущества  | В акте должны быть указаны техническое состояние объектов, перечень замечаний, наличие (отсутствие) документации по каждому объекту и предложения передающей стороне по устранению замечаний  |

Заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 4, 5 таблицы по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.9.2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования ;

2.9.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая общие сведения о юридическом лице, а также о лице, действующем от имени данного юридического лица без доверенности (получена не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения в орган местного самоуправления или нотариально заверенная копия такой выписки);

2.9.4. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общие сведения об индивидуальном предпринимателе (получена не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения в орган местного самоуправления или нотариально заверенная копия такой выписки).

Администрация, предоставляющая услугу, в установленном порядке запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 4, 5 таблицы, в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.10. Перечень оснований для отказа в принятии заявления и документов:

2.10.1. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

2.10.2. Заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия,

2.10.3. Тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращениями, без указания их места нахождения, почтового адреса;

2.10.4. Фамилия, имя, отчество физического лица, адреса их мест жительства написаны не полностью;

2.10.5. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2.10.6. Документы исполнены карандашом;

2.10.7. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

2.10.8. Тексты запроса и (или) приложенных документов не поддаются прочтению.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявитель обратился с заявлением о передаче имущества, которое в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» не предназначено для решения вопросов местного значения городского округа;

2.11.2. Предлагаемое к передаче заявителем имущество не является собственностью заявителя;

2.11.3. Предлагаемое к передаче заявителем недвижимое имущество находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций или инженерного оборудования, или срок эксплуатации его истек;

2.11.4. Жилое помещение (дом) не отвечает требованиям, которым должно отвечать жилое помещение согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.11.5. Недвижимое имущество, предлагаемое к передаче, подлежит сносу в соответствии с Генеральным планом муниципального образования ;

2.11.6. Движимое имущество находится в состоянии, непригодном для эксплуатации вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2.11.7. Предлагаемое к передаче заявителем имущество обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

2.11.8. Собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования в силу закона или ранее принятых на себя обязательств, не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества;

2.11.9. Наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки;

2.12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно;

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационном отделе Администрации муниципального образования в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.

При поступлении заявления по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации муниципального образования осуществляющий регистрацию такого заявления, проставляет отметку о принятии заявления с указанием номера и даты его регистрации.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.14. Местонахождение МФЦ: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, д.25. Номер телефона 8(34362) 2-05-88.

Уполномоченная организация Свердловской области – Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

2.15. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги – Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение: Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская, 26;

 2.16 График работы специалиста по имущественным отношения муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее- специалист Администрации) по местному времени:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00;

работа с гражданами:

понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 12.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2.17. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. В Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение

2.18.2. Путем официального опубликования данного Административного регламента;

2.18.3. При обращении по телефону, личном обращении – в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

2.18.4. На официальном сайте муниципального образования ;

2.18.5. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

2.18.6. При письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

2.18.7. В электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта муниципального образования в сети Интернет <http://krasnopolyanskoe.ru/>, либо по электронному адресу: kras-posel@mail.ru;

2.18.8. Непосредственно в МФЦ.

2.19. Информация о предоставлении муниципальной услуги МФЦ располагается секторе информирования и ожидания.

2.20. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

2.20.1. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
2. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
3. Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
4. Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
6. Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
7. Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
8. Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
9. Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

2.20.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

2.20.3. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

2.20.4. Платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

2.20.5. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

2.20.6. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

1. Регистрации заявителя в очереди;
2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
3. Отображения статуса очереди;
4. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1. Помещение Администрации муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновение чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

2.21.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками;

2.21.3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию;

2.21.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

2.21.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органом местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2.21.6. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования , располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.21.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании;

2.21.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2.21.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги;

2.21.10. Помещение должно обеспечивать:

2.21.10.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

2.21.10.2. Оборудование мест ожидания;

2.21.10.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

2.21.10.4. Телефонную связь;

2.21.10.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

2.21.10.6. Наличие канцелярских принадлежностей.

2.22. Многофункциональный центр так же осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376;

2.23. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

2.23.1. Сектор информирования и ожидания;

2.23.2. Сектор приема заявителей.

2.24. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно;

2.25. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов;

2.26. Рабочее место сотрудника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

2.27. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.28. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы;

2.29. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2.30. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов;

2.31. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

2.32. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.33. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

2.34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги:

2.34.1. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

2.34.1.1. Достоверность предоставляемой информации;

2.34.1.2. Четкость в изложении информации;

2.34.1.3. Полнота информирования;

2.34.1.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

2.34.1.5. Удобство и доступность получения информации;

2.34.1.6. Оперативность предоставления информации.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с удостоверения личности заявителя, доверенного представителя. Личность заявителя (доверенного представителя) удостоверяется паспортом или другим документом, удостоверяющим личность;

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. Рассмотрение представленных документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

3.2.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. Подготовка постановления Администрации муниципального образования об утверждении перечня имущества, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования , подготовка и заключение договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность, либо подготовка постановления об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность.

3.3. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту;

3.4. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования Краснополянского сельского поселения через МФЦ;

3.4.2. Информирование заявителей о месте нахождения Администрации муниципального образования , режиме работы и контактных телефонах специалиста;

3.4.3. Прием письменных заявлений заявителей;

3.4.4. Передачу принятых письменных заявлений в Администрацию муниципального образования Краснополянское сельское поселение;

3.4.5. Выдачу результата предоставления услуги;

3.5. Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность (Приложение № 1 к Регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;

3.6. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является сотрудник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением сотрудник МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем Административном регламенте.

Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Сотрудник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись сотрудника, принявшего запрос. После чего сотрудник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию муниципального образования для принятия решения.

3.7. В случае обращение заявителя в Администрацию муниципального образования , специалист Администрации, в чьи должностные обязанности входит исполнение настоящей муниципальной услуги , устанавливает личность заявителя, его полномочия по предоставлению заявления;

3.8. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналам документов и подлежат возврату;

3.9. Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

3.9.1. Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

3.9.2. Скреплены печатями;

3.9.3. Имеют надлежащие подписи сторон или определенны законодательством должностных лиц;

3.9.4. Тексты документов написаны разборчиво;

3.9.5. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

3.9.6. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3.9.7. Документы не исполнены карандашом;

3.9.8. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.10. Специалист администрации, в чьи обязанности входит исполнение муниципальной услуги, сверяет представленные экземпляры копий документов с оригиналами;

3.11. Основанием для отказа в принятии документов является несоответствие представленных документов п. 2.8. настоящего Регламента. В этом случае заявление и документы возвращаются;

3.12. В случае, если представленные документы соответствуют требованиям настоящего Регламента, специалист Администрации, принявший документы, делает в заявлении запись о том, на скольких листах принял документы, свою фамилию, имя, отчество, должность, дату принятия документов и направляет заявителя с заявлением в организационный отдел Администрации муниципального образования для регистрации;

3.13. Регистрация заявления производится в организационном отделе путем внесения в журнал регистрации заявлений граждан записи о приеме заявления в день поступления в Администрацию муниципального образования Краснополянское сельское поселение;

3.14. После отметки о регистрации в заявлении, специалист Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение снимает копию с заявления и отдает ее заявителю;

3.15. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трех дней;

3.16. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является прием документов, регистрация заявления в организационном отделе Администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения и выдача копии заявления;

3.17. Основанием административной процедуры «Рассмотрение представленных документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги» является поступление к специалисту администрации зарегистрированного заявления и документов;

3.18. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации;

3.19. Специалист Администрации:

3.19.1. Проверяет наличие права на получение муниципальной услуги;

3.19.2. В течение трех дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в пункте 2.7., подлежащие запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.19.3. В течение двух дней с момента поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет наличие права на получение муниципальной услуги;

3.20. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение представленных документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги» является установление наличия права на получение муниципальной услуги или установление отсутствия права на получение муниципальной услуги.

Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги, установление отсутствия права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней с момента регистрации заявления.

3.21. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги»;

3.22. Для координации работы по приему имущества в муниципальную собственность из других форм собственности, создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования ;

3.23. Председатель комиссии вправе поручить муниципальному предприятию или учреждению, планируемому владельцу данного имущества, провести технический осмотр (обследование) принимаемого имущества с оформлением акта, в котором должны быть указаны техническое состояние объектов, перечень замечаний, наличие (отсутствие) документации по каждому объекту и предложения передающей стороне по устранению замечаний;

3.24. Комиссия рассматривает представленные передающей стороной документы и рекомендует главе Администрации муниципального образования принять имущество в муниципальную собственность с условиями или без них, либо отказать в приеме имущества в состав муниципальной собственности. Решение комиссии оформляется протоколом и носит рекомендательный характер;

3.25. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подписанный протокол заседания комиссии;

3.26. Административная процедура «Подготовка постановления Администрации муниципального образования об утверждении перечня имущества, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования , подготовка и заключение договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность, либо подготовка постановления Администрации муниципального образования об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность».

При отсутствии оснований для отказа, специалист администрации готовит проект постановления Администрации муниципального образования об утверждении перечня имущества, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования и проект договора о безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность.

В случае наличия оснований для отказа, специалист администрации готовит проект постановления Администрации муниципального образования об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность.

Договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность заключается между собственником такого имущества (заявителем) и Администрацией муниципального образования .

Специалист администрации по имущественным вопросам Администрации муниципального образования обеспечивает подписание договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность сторонами.

Срок исполнения административной процедуры «Подготовка постановления Администрации муниципального образования об утверждении перечня имущества, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования , подготовка и заключение договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность, либо подготовка постановления Администрации муниципального образования об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность» составляет не более 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры «Подготовка постановления Администрации муниципального образования об утверждении перечня имущества, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования, подготовка и заключение договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность, либо подготовка постановления Администрации муниципального образования об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность», является выдача заявителю договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность или постановления Администрации муниципального образования об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность.

3.27. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация муниципального образования Краснополянского сельского поселения обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приёма – передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах;

3.28. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.28.1. При предоставлении муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» в электронной форме осуществляются:

3.28.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуги;

3.28.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3.28.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.28.1.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

3.28.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.28.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, специалист проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

1. О дате и времени для личного приема заявителя;

2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

3.29. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

3.29.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии;

3.29.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг;

3.29.3. В многофункциональном центре обеспечиваются:

1. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
2. Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций);
3. Возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;
4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и организаций такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.29.4. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

1. Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи;
2. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;
3. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье);

3.29.5. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

3.29.6. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций;

3.29.7. Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты;

3.29.8. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение Соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром;

3.29.9. Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров;

3.29.10. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

1. Прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;
2. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;
3. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего Регламента и Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом по управлению имуществом Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом по имуществу Администрации муниципального образования проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалистом по управлению имуществом Администрации муниципального образования;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов по управлению имуществом Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение;

4.4. Глава Администрации муниципального образования осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов по управлению имуществом Администрации муниципального образования ;

4.5. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ;

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги);

4.7. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования сводной отчётности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг;

4.8. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Краснополянское сельское поселение и МФЦ:

4.8.1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

4.8.2. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования и МФЦ.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ V.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги;

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе;

5.4. Предмет жалобы:

5.4.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.4.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Краснополянского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.4.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования, Администрации муниципального образования ;

5.4.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования , Администрации муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.4.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.5. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.5.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования ;

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования заявителем, либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде;

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.6.3.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

* + - * 1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
				2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
				3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.6.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации муниципального образования. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул.Советская 26.

График работы специалиста по имущественным отношения муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее- специалист Администрации) по местному времени:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00;

работа с гражданами:

понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 12.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования : <http://krasnopolyanskoe.ru/>.

По электронной почте Администрации Краснополянского сельского поселения: kras-posel@mail.ru

В этом случае документы, указанные в п. 5.6.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.6.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования , подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.6.Жалоба должна содержать:

5.6.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.6.2. 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6.7. Записаться на личный прием к главе Администрации муниципального образования можно по телефону 8(34362) 9-33-68.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.8.1. Администрация муниципального образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

5.8.2. Администрация муниципального образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.8.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.9. Результат рассмотрения жалобы:

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

1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

5.9.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

5.10.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. Основания для принятия решения по жалобе;
5. Принятое по жалобе решение;
6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.10.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа;

5.10.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента;

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.11.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования , направляют в суд общей юрисдикции;

5.11.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.12.1 Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.13.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Краснополянское сельское поселение;

5.13.2. Администрации муниципального образования обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации , в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

5.14.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием в собственность муниципального

образования имущества,

находящегося в частной собственности»

 Главе Краснополянского

сельского поселения

Г.М. Губина

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя, место жительства

 или полное наименование организации,

 ИНН/КПП, местонахождение организации)

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования Краснополянское сельское поселение имущество -

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

(наименование имущества)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (местонахождение объекта)

общей площадью \_\_\_ кв. м, принадлежащее на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием в собственность муниципального

образования имущества,

находящегося в частной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

**ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято решение о принятии имущества |  | Принято решение об отказе в принятии имущества |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления Администрации муниципального образования об утверждении перечня имущества, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования , подготовка и заключение договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность |

|  |
| --- |
| Фактическая передача имущества по акту |

|  |
| --- |
| Заключение договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность,обращение в регистрирующий орган, в случае принятия объекта недвижимости |

|  |
| --- |
| Услуга оказана |