

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Баженовское сельское поселение**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2014

с.Баженовское №8

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Прием в собственность муниципального**

**образования имущества, находящегося в**

**частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122790;fld=134)ом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, Уставом МО Баженовское сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги "Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности»(прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение путем размещения его на официальном сайте Баженовского сельского поселения в сети Интернет. 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Баженовское сельское поселение Л.Г.Глухих

Утвержден

 Постановлением администрации

Баженовского  сельского поселения

От 23.01.2014 № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БАЖЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИЕМ В СОБСТВЕННОСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА,**

**НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией Баженовского сельского поселения муниципальной услуги "Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности" (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и (или) юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого или движимого имущества, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность Баженовского сельского поселения (далее - заявители).

От имени заявителей запросы вправе подавать их представители - при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц - доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителей юридических лиц - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Баженовского сельского поселения (далее - администрация).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

место нахождения: Свердловская область, Байкаловский район, с. Баженовское, ул. Советская, д.31.

Почтовый адрес: 623890,Свердловская область, Байкаловский район, с. Баженовское, ул. Советская, д.31.

Электронный адрес: bajensk@mail.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник – пятница: 8.00 –16.00 часов, перерыв с 12.00 - 13.00 часов;

Суббота, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: (34362) 3-44-23

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: "Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности".

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Баженовского сельского поселения.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием имущества в собственность Баженовскогосельского поселения. Заявителю может быть отказано в приеме имущества в собственность Баженовского сельского поселения по основаниям, перечисленным в [разделе 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\PC\rte\#Par80) настоящего Административного регламента.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет шесть месяцев со дня регистрации запроса.

Окончательный срок предоставления муниципальной услуги зависит от действий заявителя по формированию технической документации об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность Баженовского сельского поселения. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок направления почтой заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня.

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

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=BA934049B67E91B35CC17C59F5A0A8FCF3767AA46E4EADF466D0CF3F49c7O9I) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BA934049B67E91B35CC17C59F5A0A8FCF3767AAA6143ADF466D0CF3F49c7O9I) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BA934049B67E91B35CC17C59F5A0A8FCF3767AAB604DADF466D0CF3F4979392ECBADAE5EB7C9B346cEOEI) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав Баженовского сельского поселения;

[Решение](consultantplus://offline/ref=BA934049B67E91B35CC16254E3CCF6F6F3792CAF6C4BA0A73E8F94621E703379c8OCI) Думы Баженовского сельского поселения от 13 ноября 2008 года N 40 "О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственности Баженовского сельского поселения".

11. [Перечень](file:///C:\Documents%20and%20Settings\PC\rte\#Par269) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Требования к содержанию заявления:

Заявление должно содержать:

сведения о заявителе: организационно-правовая форма, наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (для физических лиц);

наименование, а также иные сведения об объекте, предлагаемом к передаче в собственность Баженовского сельского поселения, позволяющие индивидуализировать данный объект: для нежилого 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 - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения (от улицы до улицы, по улице), протяженность, объем, литера;

для объекта движимого имущества - наименование, индивидуализирующие признаки.

13. 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:

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

кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность Баженовского сельского поселения;

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;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общие сведения об индивидуальном предпринимателе.

В соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BA934049B67E91B35CC17C59F5A0A8FCF3767AAB604DADF466D0CF3F4979392ECBADAE5EB2cCO0I) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе представить следующие документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе: копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и его учредительных документов или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

копии свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Баженовского сельского поселения, и на земельный участок, кадастровые паспорта недвижимого имущества.

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

1) копии документов не соответствуют требованиям по их оформлению (удостоверению или заверению), установленным [приложением N 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\PC\rte\#Par269) к настоящему Административному регламенту;

2) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращениями, без указания их места нахождения, почтового адреса;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

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

5) документы исполнены карандашом;

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

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

-    основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание;

представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность Баженовского сельского поселения;

имущество, предлагаемое к передаче в собственность Баженовского сельского поселения не может находиться в собственности Баженовского сельского поселения в соответствии со [статьями 16](consultantplus://offline/ref=BA934049B67E91B35CC17C59F5A0A8FCF3767AAA6143ADF466D0CF3F4979392ECBADAE5EB7C9B249cEOCI) и [50](consultantplus://offline/ref=BA934049B67E91B35CC17C59F5A0A8FCF3767AAA6143ADF466D0CF3F4979392ECBADAE5EB7C9B647cEO2I) Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

имущество, предлагаемое к передаче в собственность Баженовского сельского поселения, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;

недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Баженовского сельского поселения, подлежит сносу;

недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Баженовского сельского поселения, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией);

недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Баженовского сельского поселения, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность Баженовскогосельского поселения, 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.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Средства на восстановление имущества, предлагаемого к передаче в собственность Баженовского сельского поселения, а также на изготовление документации, относящейся к данному имуществу, затраченные собственником имущества, возмещению не подлежат.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется администрацией Баженовского сельского поселения в день обращения заявителя.

         20. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

        - услуга предоставляется в помещениях администрации Баженовского сельского поселения, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

        - в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалиста, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

       - для ожидания приема получателями услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

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

количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества запросов;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация заявления администрацией;

проверка документов, представленных заявителем;

подготовка, согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность Баженовского сельского поселения;

направление заявителю копии постановления администрации Баженовскогосельского поселения о приеме имущества в собственность Баженовского сельского поселения

23. [Блок-схема](file:///C:\Documents%20and%20Settings\PC\rte\#Par406) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Заявление, соответствующее требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, направляется в администрацию по выбору заявителя по почте (почтовые адреса указаны в [разделе 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\PC\rte\#Par45) настоящего Административного регламента) или представляется заявителем лично.

25. Основанием для начала административного действия по регистрации заявления в администрации является поступление заявления и документов, прилагаемых к нему.

26. Административное действие по регистрации заявления включает в себя:

1) рассмотрение текста поступившего заявления специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги и проверку заявления на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте заявления наименования (фамилии, имени и отчества) и подписи заявителя;

наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

наличие в тексте заявления обратного почтового адреса заявителя;

оформление заявления разборчивым почерком, печатными буквами.

Заявление также проверяется на наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о заявлении в журнал регистрации заявлений.

27. Администрация отказывает заявителю в приеме документов и регистрации заявления в случаях, перечисленных в [пункте 14 раздела 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\PC\rte\#Par107) настоящего Административного регламента.

Специалист администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, устно разъясняют заявителю, по каким основаниям ему отказано в регистрации заявления (в случаях, если заявитель лично подает заявление). Запись об отказе в регистрации заявления производится на экземпляре заявления заявителя специалистом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Запись об отказе в регистрации заявления состоит из слов "отказано в регистрации заявления" с указанием оснований для отказа в регистрации, подписи специалиста администрации и даты проставления подписи.

На копии заявления, остающейся в администрации, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации заявления, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации заявления, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи, специалист администрации делает об этом отметку на экземпляре запроса заявителя, а также на копии заявления, остающейся в администрации.

В администрации ведется журнал регистрации случаев отказа в регистрации заявления, копии незарегистрированных заявлений хранятся в администрации.

28. При наличии оснований для отказа в регистрации заявлений, поступивших в администрацию по почте, специалист администрации готовит и направляет заявителю письмо об отказе в регистрации заявления с указанием причины отказа в регистрации.

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

29. Итогом административного действия по регистрации заявления в администрации является присвоение заявлению входящего регистрационного номера.

30. Проверка документов, представленных заявителем, начинается после регистрации заявления и документов в администрации.

Предметом проверки документов, представленных заявителем, является:

проверка наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в [приложении N 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\PC\rte\#Par269) к настоящему Административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность Баженовского сельского поселения);

проверка правильности оформления документов, в соответствии с требованиями, перечисленными в [приложении N 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\PC\rte\#Par269) к настоящему Административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность Баженовского сельского поселения);

подтверждение полномочий лица, подписавшего заявление;

подтверждение принадлежности заявителю объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность Баженовскогосельского поселения;

подтверждение возможности приема имущества в собственность Баженовскогосельского поселения в соответствии со [статьями 16](consultantplus://offline/ref=BA934049B67E91B35CC17C59F5A0A8FCF3767AAA6143ADF466D0CF3F4979392ECBADAE5EB7C9B249cEOCI) и [50](consultantplus://offline/ref=BA934049B67E91B35CC17C59F5A0A8FCF3767AAA6143ADF466D0CF3F4979392ECBADAE5EB7C9B647cEO2I) Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

31. Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующую информацию:

в налоговом органе - выписку из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую общие сведения о заявителе, а в отношении юридических лиц - также сведения о лице, обладающем правом действовать без доверенности от имени юридического лица;

в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, - сведения о зарегистрированных правах, а также кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность Баженовского сельского поселения.

32. В ходе выполнения административного действия по проверке документов, представленных заявителем, специалист администрации отказывает в предоставлении муниципальной услуги при выявлении оснований, предусмотренных [пунктом 15 раздела 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\PC\rte\#Par115) настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма за подписью главы Баженовского сельского поселения и направляется заявителю по почте.

33. Решение о приеме имущества в собственность Баженовского сельского поселения оформляется постановлением администрации Баженовского сельского поселения.

Проект постановления администрации Баженовского сельского поселения о приеме имущества в собственность Баженовского сельского поселения готовится в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 15](file:///C:\Documents%20and%20Settings\PC\rte\#Par115) настоящего Административного регламента.

Специалист администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации Баженовского сельского поселения о приеме имущества в собственность Баженовскогосельского поселения и направляет его на согласование.

34. В ходе согласования проекта постановления администрации Баженовскогосельского поселения о приеме имущества в собственность Баженовского сельского поселения заявитель обеспечивает по согласованному времени доступ представителей администрации к объектам, предлагаемым к передаче в собственность Баженовского сельского поселения, для их осмотра и обследования.

35. В случаях выявления в ходе согласования проекта постановления администрации Баженовскогосельского поселения о приеме имущества в собственность Баженовского сельского поселения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласование проекта постановления прекращается, специалист администрации готовит и направляет заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, подтверждающих выявленное основание.

Специалист администрации отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (техническая документация, сформированная в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в [приложении N 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\PC\rte\#Par269) к настоящему Административному регламенту);

представленная техническая документация оформлена с нарушением требований нормативных правовых актов, перечисленных в [приложении N 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\PC\rte\#Par269) к настоящему Административному регламенту;

имущество, предлагаемое к передаче в собственность Баженовскогосельского поселения а, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;

имущество, предлагаемое к передаче в собственность Баженовского сельского поселения, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации.

Письмо (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) подписывает глава Баженовского сельского поселения.

Срок подготовки и отправления заявителю мотивированного отказа в приеме имущества в собственность Баженовского сельского поселения составляет пять рабочих дней со дня выявления такого основания. Письмо отправляется заявителю по почте.

36. Копия постановления администрации Баженовского сельского поселения о приеме имущества в собственность Баженовского сельского поселения направляется заявителю по почте.

37. Оформление прав на имущество, принимаемое в собственность Баженовского сельского поселения, осуществляется в соответствии с постановлением администрации Баженовского сельского поселения о приеме имущества в собственность сельского поселения.

38. После принятия постановления администрации Баженовского сельского поселения о приеме имущества в собственность Баженовского сельского поселения специалист администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивают подготовку договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Баженовского сельского поселения, приложений к нему и подписание данных документов.

В случае уклонения заявителя от подписания договора или иных документов о безвозмездной передаче имущества в собственность Баженовского сельского поселения постановление администрации Баженовского сельского поселения, на основании которого был подготовлен данный договор, подлежит отмене.

39. После подписания договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Баженовского сельского поселения заявитель согласовывает со специалистом администрации дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации перехода права и права муниципальной собственности Баженовскогосельского поселения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Баженовского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Баженовского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения сотрудником положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

41. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в администрацию Баженовского сельского поселения на имя главы Баженовского сельского поселения.

42. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=BA934049B67E91B35CC17C59F5A0A8FCF3767AAB604DADF466D0CF3F4979392ECBADAE56cBOFI) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

Предметом обжалования могут быть, в частности:

нарушение срока регистрации заявления или сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами;

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

43. Письменные жалобы должны соответствовать требованиям, предусмотренным:

[статьей 7](consultantplus://offline/ref=BA934049B67E91B35CC17C59F5A0A8FCF3767AA76A4EADF466D0CF3F4979392ECBADAE5EB7C9B34CcEOCI) Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[частью 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=BA934049B67E91B35CC17C59F5A0A8FCF3767AAB604DADF466D0CF3F4979392ECBADAE5EB6cCOBI) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Письменные обращения (жалобы), не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан и законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

44. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее был дан ответ, а в жалобе не приведены новые доводы или обстоятельства, специалист администрации, рассматривающий жалобу, письменно уведомляет об этом заявителя и прекращает с ним переписку по данному вопросу. Иные основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушающих права и законные интересы заявителя, является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в администрации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в администрации.

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

47. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией Баженовского

сельского поселения муниципальной услуги

"Прием в собственность муниципального образования

 имущества, находящегося в частной собственности"

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или)       наименование      представляемого         документа | Форма  представления    документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление  о предоставлении  муниципальной услуги | Подлинник | Заполняется заявителем  в свободной форме в соответствии  с требованиями, содержащимися  в [пункте 12 раздела 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\PC\rte\#Par95) Административного регламента |
| 2. Паспорт  физического лица  (в случае если  передающей стороной  является физическое  лицо или индивидуальный  предприниматель) | Копия | Копия паспорта изготавливается  заявителем самостоятельно и  представляется вместе с подлинником  паспорта для удостоверения  специалисту администрации при приеме запроса и документов |
| 3. Пообъектные  перечни имущества,  принадлежащего  заявителю и  предлагаемого  к передаче  в собственность  Баженовского сельского поселения,  заверенные подписью  руководителя | Подлинник | Пообъектные перечни изготавливаются  заявителем самостоятельно и  заверяются подписью главного  бухгалтера с приложением печати  юридического лица, или подписью  с приложением печати  (при ее наличии)  индивидуального предпринимателя  (в случае если передающей стороной  является индивидуальный  предприниматель), или подписью  физического лица (в случае если  передающей стороной является  физическое лицо) |
| 4. Техническая  документация  на имущество,  принимаемое  в собственность  Баженовского сельского поселения | Подлинник | Техническая документация  на имущество, предлагаемое  к передаче в собственность  Баженовского сельского поселения  представляется по требованию  специалиста администрации |
| 5. Справка (заключение)  юридического лица,  содержащая сведения  о том, является ли  сделка по отчуждению  объекта в собственность  Баженовского сельского поселения  крупной сделкой  в соответствии  с законодательством  Российской Федерации,  заверенная подписью  руководителя и печатью  юридического лица | Подлинник | Оформляется заявителем  самостоятельно, в письменной форме,  заверяется подписью руководителя  организации и подписью  главного бухгалтера с приложением  печати юридического лица |
| 6. Договоры аренды,  безвозмездного  пользования, залога  или иные договоры и  соглашения, объектом  которых является  имущество, предлагаемое  к передаче  в собственность  Баженовского сельского поселения | Копии | Копии изготавливаются заявителем  самостоятельно и заверяются  подписью руководителя и печатью  юридического лица, подписью и  печатью (при ее наличии)  индивидуального предпринимателя  или подписью физического лица |

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Баженовского  сельского поселения муниципальной услуги "Прием в собственность муниципального образования имущества,находящегося в частной собственности"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ В СОБСТВЕННОСТЬ БАЖЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

┌──────────────────────────┐

│  Прием и регистрация заявления  │

│            в администрации      │

└───────────────┬─────────────────┘

\/

/\

/    \

/        \

/   Имеются  \

Да         /    основания   \        Нет

┌───────────────<     для отказа     >───────────────┐

\/                \  в регистрации /                 \/

┌───────────────────┐         \  заявления /         ┌───────────────────┐

│Отказ в регистрации│           \        /           │  Прием заявления  │

│     заявления     │             \    /     ┌───────┤    и документов   │

└───────────────────┘               \/       │       └───────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│    Направление заявления в порядке межведомственного взаимодействия,    │

│  получение информации и проверка документов, представленных заявителем  │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

/\

/    \

/ Имеются\

/  основания \

Да         /   для отказа   \   Нет

┌───────────────<  в предоставлении  >─────┐

│                 \  муниципальной /       │

\/                  \   услуги   /         │

┌───────────────────┐           \        /           │

│ Подготовка письма │             \    /             │

│заявителю об отказе│               \/               │

│ в предоставлении  │                                │

│   муниципальной   │                                \/

│      услуги       │   ┌─────────────────────────────────────────────────┐

└─────────┬─────────┘   │ Подготовка и согласование проекта постановления │

\/            │ администрации Баженовского сельского поселения   │

┌───────────────────┐   │ о приеме имущества в муниципальную собственность│

│Направление письма │   └────────────────────────┬────────────────────────┘

│     заявителю     │               ┌────────────┘

└───────────────────┘               \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осмотр и обследование объекта, предлагаемого к передаче в собственность │

│      Баженовского сельского поселения, затребование от заявителя         │

│             и получение технической документации об объекте             │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

/\

                                  /    \

/ Имеются\

/  основания \

Да         /   для отказа   \     Нет

┌───────────────<  в предоставлении  >─────────┐

│                 \  муниципальной /           │

│                   \   услуги   /             │

│                     \        /               │

\/                      \    /                 \/

┌───────────────────────┐           \/ ┌──────────────────────────────────┐

│Подготовка письменного │              │      Издание постановления       │

│   ответа об отказе    │              │        администрации Баженовского │                                         сельского поселения

│   в предоставлении    │              │       о приеме имущества         │

│ муниципальной услуги  │              │   в муниципальную собственность  │

└─────────┬─────────────┘              └─────────────────┬────────────────┘

\/                                             \/

┌───────────────────────┐              ┌──────────────────────────────────┐

│Направление письменного│              │  Направление копии постановления │

│   ответа заявителю    │              │            заявителю             │───────────────────────┘              └──────────────────────────────────┘