Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2014 г. N 328

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления администрации Сосьвинского городского округа N 464 от 08.06.2012 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30.1 и 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности" (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в приложении к газете "Серовский рабочий" - "Муниципальный вестник".

3. Разместить административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности" в базе Реестра государственных услуг Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности Спицину С.В.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа

Г.Н.МАКАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 28 марта 2014 г. N 328

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого или движимого имущества, предлагаемого к передаче в собственность Сосьвинского городского округа (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - КУМИ), место нахождения КУМИ: Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет N 10, электронный адрес: sosva\_kumi@mail.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - четверг 08.00 - 17.15, пятница 08.00 - 16.00, перерыв с 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: (34385) 4-42-52;

2) путем официального опубликования данного Административного регламента;

3) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа, в сети Интернет - http://www.sosvaokrug.ru/;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

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;

7) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет http://www.sosvaokrug.ru/, либо по электронному адресу: sosva\_kumi@mail.ru.ru.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления запроса.

3.2. Информация о графике (режиме) работы КУМИ:

1) сообщается по телефонам для справок;

2) размещается при входе в помещение;

3) публикуется на Интернет-сайте Администрации Сосьвинского городского округа.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве 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 исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций;

3) дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем;

4) перенаправить обращение заявителя к другому специалисту, компетентному в соответствующем вопросе.

По письменному обращению предоставляется письменный ответ. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги - "Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом".

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Наименование органов, задействованных в оказании муниципальной услуги (далее - организации):

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

- Федеральная налоговая служба России.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора безвозмездной передачи имущества в собственность Сосьвинского городского округа;

2) получение Заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", 1994, 08 декабря, N 238-239);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, 08 октября, N 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Устав Сосьвинского городского округа, утвержденный Решением Серовской районной Думы от 18 мая 2005 г. N 71 ("Серовский рабочий", N 70, 05.07.2005);

- Положение об Отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом", утверждено решением Думы Сосьвинского городского округа N 235 от 28.11.2013 (Приложение к газете "Новая Плюс Серов ТВ" - "Муниципальный вестник", N 34, 05.12.2013).

9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление должно содержать:

1) 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);

2) наименование, а также иные сведения об объекте, предлагаемом к передаче в собственность Сосьвинского городского округа, позволяющие индивидуализировать данный объект:

3) для нежилого здания, строения, сооружения, помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома), литера, площадь объекта, этаж, номер помещения (для нежилых помещений);

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

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

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

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера в день обращения заявителя.

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (предложение) о добровольном намерении передать в собственность Сосьвинского городского округа имущество, находящееся в частной собственности;

2) решение уполномоченного органа юридического лица о согласии на передачу имущества в собственность Сосьвинского городского округа (в случаях, если необходимость принятия такого решения предусмотрена законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность Заявителя, или его учредительными документами);

3) копия технической информации на предлагаемое к передаче имущество, оформленная в соответствии с действующим законодательством;

4) справка о балансовой и остаточной стоимости имущества на предполагаемую дату передачи (при наличии);

5) доверенность, заверенная надлежащим образом, в случае подачи заявления представителем по доверенности.

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в отношении Заявителя;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

3) кадастровый паспорт объекта недвижимости, предполагаемого к передаче в собственность Сосьвинского городского округа.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, запросив ее в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, а также предоставить копию свидетельства о государственной регистрации права на предлагаемое к передаче имущество.

12. Не допускается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

Требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, не допускается.

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

1) тексты заявления и (или) приложенных документов не поддаются прочтению;

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 заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи.

Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Документ, содержащий отказ в приеме заявления, подписывается уполномоченным должностным лицом.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление документов, указанных в [п. 10](#P109) настоящего Регламента;

2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

3) Заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность Сосьвинского городского округа;

4) имущество, предлагаемое к передаче обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога, состоит в споре или под арестом;

5) имущество, предлагаемое к передаче в собственность находится в аварийном состоянии, имеет предельный износ конструкций или инженерного оборудования, подлежит сносу, находится в состоянии, непригодном для дальнейшей эксплуатации;

6) заявление не соответствует требованиям, установленным [п. 9](#P100) настоящего Регламента;

7) содержание заявления не позволяет установить объект недвижимого имущества;

8) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность Сосьвинского городского округа, 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Документ, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом.

16. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв Заявителем поданного заявления о намерении передать имущество, находящееся в частной собственности, в собственность Сосьвинского городского округа;

2) отказ или уклонение Заявителя от заключения договора безвозмездной передачи имущества.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

19. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютером, стульями для посетителей, а также рабочими столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещение для специалиста должно быть снабжено табличкой с указанием номера кабинета и режима работы.

В помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалиста, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Регламента с [приложениями](#P292).

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие жалоб на действия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

22. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность, определяются по следующим показателям:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и осмотр имущества;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о принятии имущества, находящегося в частной собственности, в собственность Сосьвинского городского округа или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) заключение договора безвозмездной передачи имущества.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 2, а не приложение N 1. |

[Блок-схема](#P292) последовательности административных процедур приведена в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

24. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления на имя главы администрации Сосьвинского городского округа в Комитет.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Комитет либо направлены по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru/, электронной почте в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Комитета.

В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением.

В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта вскрывает его, проверяет наличие заявления и указанных в нем документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера в день обращения заявителя.

Дата регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию обращений заявителей, осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

3) по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

4) регистрирует заявление получателя муниципальной услуги в организационном отделе администрации Сосьвинского городского округа в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Прием Специалистом заявления получателя муниципальной услуги и представленных документов предусматривает:

- установление предмета обращения, личности получателя муниципальной услуги, его полномочий;

- проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;

- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- возврат представленных документов (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

25. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и осмотр имущества.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе администрации Сосьвинского городского округа.

Глава администрации Сосьвинского городского округа рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление через организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа специалистам Комитета, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Специалист Комитета рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После рассмотрения заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям настоящего Регламента специалист Комитета совместно с Заявителем осуществляет осмотр имущества, предлагаемого к передаче в собственность Сосьвинского городского округа, в ходе которого составляет акт осмотра имущества, в котором фиксирует состояние имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

26. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия. Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление запросов в Федеральную налоговую службу России, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП и ЕГРП соответственно.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

27. Принятие решения о принятии имущества, находящегося в частной собственности, в собственность Сосьвинского городского округа или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.1. Решение о приеме имущества в собственность Сосьвинского городского округа оформляется постановлением администрации Сосьвинского городского округа.

Проект постановления администрации Сосьвинского городского округа о приеме имущества в собственность Сосьвинского городского округа готовится в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 15](#P132) настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации Сосьвинского городского округа о приеме имущества в собственность Сосьвинского городского округа и направляет его на согласование.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

27.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 15](#P132) настоящего Регламента, специалист Комитета отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) подписывает начальник Комитета.

Срок подготовки и отправления заявителю мотивированного отказа в приеме имущества в собственность Сосьвинского городского округа составляет пять рабочих дней со дня выявления такого основания.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель может забрать лично в Комитете под расписку в получении или получить по почте.

Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации Сосьвинского городского округа о приеме имущества в собственность Сосьвинского городского округа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Заключение договора безвозмездной передачи имущества.

Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора безвозмездной передачи имущества является получение специалистом Комитета подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Сосьвинского городского округа о принятии имущества в собственность Сосьвинского городского округа.

На основании данного постановления специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора и акта приема-передачи и направляет его на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанный председателем Комитета проект договора.

Подписанный проект договора Заявитель может забрать лично в Комитете под роспись или получить по почте заказным письмом с уведомлением.

Заявитель подписывает договор не позднее 7 рабочих дней со дня его получения и один экземпляр договора возвращает в Комитет.

После подписания договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Сосьвинского городского округа заявитель согласовывает со специалистом Комитета дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации перехода права и права муниципальной собственности Сосьвинского городского округа.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль осуществляется председателем КУМИ в процессе исполнения муниципальной услуги.

30. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой распоряжением председателя КУМИ.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Сосьвинского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

31. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов;

- хранение документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия Комитета либо должностного лица во внесудебном порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации;

7) отказ Комитета, сотрудником Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, является жалоба заинтересованного лица, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина.

34. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме председателю Комитета. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается главе администрации Сосьвинского городского округа.

35. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

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 которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

36. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, председателя Комитета, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

39. Основания для оставления жалобы без ответа:

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.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета или глава администрации Сосьвинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, в судебном порядке производится в установленные законом сроки.

43. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

44. Заинтересованное лицо имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа. |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием в собственность

муниципального образования

имущества, находящегося

в частной собственности"

БЛОК-СХЕМА

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

 ┌──┤Прием заявления и прилагаемых к нему документов├────┤в день обращения│

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

 │ \/ \/

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

 ││ в день ├─┤Отказ в приеме│ │Регистрация заявления│ ┌────────────────┐

 ││обращения│ └──────────────┘ │и прилагаемых к нему ├───┤ 1 рабочий день │

 │└─────────┘ │ │ документов │ └────────────────┘

 │ │ └─────────┬───────────┘

 │ \/ \/

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

 │ │Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами├───┤ 3 рабочих дня │

 │ │ главой Сосьвинского городского округа │ └────────────────┘

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

 │ \/

┌┴─────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────┐

│45 рабочих│ │Рассмотрение заявления с прилагаемыми├───┤ 3 рабочих дня │

│ дней │ │ документами специалистом Комитета │ └────────────────┘

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

 │ \/

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

 │ │ Формирование и направление ├───┤ 5 рабочих дней │

 │ │ межведомственных запросов │ └────────────────┘

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

 │ \/

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

 │ │ Принятие решения ├───┤ 5 рабочих дней │

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

 │ \/ \/

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

 ││5 рабочих││ Отказ ││Принятие постановления │ ┌────────────────┐

 ││ дней ├┤в предоставлении││Сосьвинского городского├─┤15 рабочих дней │

 │└─────────┘│ услуги ││ округа о принятии │ └────────────────┘

 │ └────────────────┘│ имущества │

 │ │ в муниципальную │

 │ │ собственность │

 │ └─────────┬─────────────┘

 │ \/

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

 │ │ Подготовка проекта договора ├───┤ 5 рабочих дней │

 │ │ безвозмездной передачи имущества │ └────────────────┘

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

 │ \/

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

 └─────────────┤ Подписание договора безвозмездной ├───┤ 7 рабочих дней │

 │ передачи имущества Заявителем │ └────────────────┘

 └─────────────────────────────────────┘