

Урысые Федерациер
Адыгэ Республикэм
Муниципальнэ образованиеу
«Победенскэ кьодже псэуплэм»
и администрации
385773, п. Совхознэр,
ур. Советскэр, 45



Тел./факс 2-96-06

Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация
муниципального образования
«Победенское сельское
поселение»
385773, п. Совхозный,
ул. Советская, 45

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования
«Победенское сельское поселение»

«24» 12 2018г.

№ 142

О внесении изменений и дополнений в Постановление
Администрации муниципального образования
«Победенское сельское поселение» №68 от 15.03.2016года
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Оформление приема в
муниципальную собственность имущества по договору
безвозмездной передачи»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19 июля 2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление приема в муниципальную собственность имущества по договору безвозмездной передачи» изложить в новой редакции.
2. Обнародовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

/Глава муниципального образования



Д. Ушаков

Проект подготовлен:

Помощник главы администрации по имущественным отношениям

С. Бобрышов

Согласованно:

Руководитель отдела по организационной работе и делопроизводству

Т. Лунева

Руководитель финансово-экономического отдела

М. Сидельцева

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление приема в муниципальную собственность имущества по договору безвозмездной передачи» (в редакции Постановления администрации МО «Победенское сельское поселение» № 68 от «15» марта 2016 года; № ____ от «__» _____ 2018 года)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление приема в муниципальную собственность имущества по договору безвозмездной передачи» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по оформлению приема в муниципальную собственность имущества по договору безвозмездной передачи (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Победенское сельское поселение» (далее – администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

1. физические и юридические лица (далее - заявители);
2. представители заявителей по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем договора безвозмездной передачи имущества.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте в сети Интернет (далее - Интернет-сайт):
www.pspmr.ru

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию:

1. в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
2. по телефону;
3. в письменном виде почтой;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: в Администрации; на Интернет-сайте в разделе «регламенты».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление приема в муниципальную собственность имущества по договору безвозмездной передачи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Победенское сельское поселение».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги являются:

1. заключение договора безвозмездной передачи имущества;

2. отказ в заключении договора безвозмездной передачи имущества.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего: личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.4. Письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

2.6.5. Технический паспорт на жилое помещение.

2.6.6. Решение суда о передаче в муниципальную собственность жилых помещений.

2.6.7. Копии документов, удостоверяющих права на имущество.

2.6.8. Документы, предоставляемые Администрацией МО «Победенское сельское поселение» в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

2.7. Заявление подается совместно с пакетом документов.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2. представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом администрации, ответственным за подготовку постановления, готовится соответствующее письмо.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в администрацию, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.14. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном носителе, в течение одного дня с момента поступления.

2.15. Специалисты администрации проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты администрации могут помочь заявителю заполнить заявление.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.16.2. В администрации выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должны быть оборудован вывеской с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.
- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещается информация, которая содержит следующую информацию:

Местонахождение администрации муниципального образования «Победенское сельское поселение»: 385773, Республика Адыгея, Майкопский район, поселок Совхозный, улица Советская, дом 45

Телефон для справок: 8 (87777) 2 -96-06

Адрес в сети Интернет: www.pspmr.ru

Адрес электронной почты: pobedaboss@yandex.ru

График работы:

День недели	режим работы
Понедельник	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48 Прием населения до 17.00
Вторник	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48 не приемный день
Среда	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48 не приемный день
Четверг	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48 <u>Прием населения до 17.00</u>

Пятница	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48 не приемный день
---------	--

2.16.5. Условия доступности объектов предоставления услуги для инвалидов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

- Возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;
- Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта (включая помещения);
- содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.6. Обеспечение условий доступности предоставляемых услуг для инвалидов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуг действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание администрацией иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии органа, предоставляющего муниципальную услугу, имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. (Блок-схема последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту)

В состав административных процедур входят:

1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2. выдача документов заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию (по желанию заявителя - с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 раздела 2 регламента).

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. При представлении документов и материалов в соответствии с подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 раздела 2 регламента специалист, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном носителе.

3.6. Специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок рассмотрения документов и принятие решения о заключении договора безвозмездной передачи имущества:

3.8.1. Специалист, ответственный за подготовку договора безвозмездной передачи имущества, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку договора безвозмездной передачи имущества, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект уведомления, указанный в подпункте 3.8.1 раздела 3 регламента, передается на подпись Главе администрации муниципального образования «Победенское сельское поселение».

3.8.2. Договор безвозмездной передачи имущества передается специалистом, ответственным за его подготовку, на подпись Главе администрации муниципального образования «Победенское сельское поселение».

3.9. Порядок выдачи документов заявителю:

3.9.1. Выдача договора безвозмездной передачи имущества производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

При выдаче документов специалисты знакомят заявителя с содержанием документов и выдают их.

3.9.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются оригиналы договора безвозмездной передачи имущества в двух экземплярах, один из которых он обязан вернуть после его подписания.

3.10. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

б) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

в) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

г) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

д) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального

центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации муниципального образования «Победенское сельское поселение».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного Регламента, федеральных законов, законов Республики Адыгея, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Победенское сельское поселение».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы администрации муниципального образования «Победенское сельское поселение».

4.5. Специалисты администрации, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Главу администрации муниципального образования «Победенское сельское поселение».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги "Оформление приема в муниципальную собственность имущества по договору безвозмездной передачи", в судебном и досудебном порядке.

5.5. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в администрацию поселения с устной, письменной или поданной в электронном виде жалобой на имя главы администрации муниципального образования «Победенское сельское поселение». Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, оказывающего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, определены правовыми актами Правительства РФ.

5.7. Должностное лицо Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Главе администрации
муниципального образования
«Победенское сельское поселение»

от _____
контактный телефон _____,
адрес для корреспонденции _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную
собственность, расположенного по адресу: _____

Приложение: _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата обращения заявителя)

(подпись)

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление приема в муниципальную
собственность имущества по договору
безвозмездной передачи»

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Оформление приема в муниципальную собственность имущества по договору
безвозмездной передачи»

Рассмотрев Ваше обращение от _____ N _____, администрация
муниципального образования «Победенское сельское поселение» сообщает об отказе в
предоставлении муниципальной услуги «Оформление приема в муниципальную
собственность имущества по договору безвозмездной передачи» по следующим
основаниям:

1. _____
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

_____.
законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава муниципального образования

Д. Ушаков

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление приема в муниципальную
собственность имущества по договору
безвозмездной передачи»

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных в
администрации муниципального образования «Победенское сельское поселение»

Я,

(Фамилия, имя, отчество)

паспорт (иной документ, удостоверяющей
личность) _____

(серия, номер, кем и когда выдан, выдавший орган)

проживающий (ая) по
адресу: _____

(указать адрес проживания)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ О персональных
данных» в целях

(указать цель обработки персональных данных)

даю согласие

(указать наименование структурного подразделения)

на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление,
доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение своих персональных
данных: _____

(указать обрабатываемые персональные данные)

совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Правилами обработки персональных данных в
администрации муниципального образования «Победенское сельское поселение», права и
обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному
заявлению.

_____/_____
(дата) (подпись)

Письменное согласие субъекта персональных данных получил (а):

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

БЛОК-СХЕМА
последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной
услуги

Прием заявления на оформление приема в муниципальную собственность
имущества по договору безвозмездной передачи

Специалист по земельным и имуществу (*проверка правильности оформления, наличия*
полного пакета документов)

Информирование заявителя об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа

Отсутствуют основания для отказа

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа

Отдел архитектуры (*проверка правильности оформления эскизного проекта*)

Информирование заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причин
отказа

Комиссионный выезд на объект, предложенный к передаче в муниципальную
собственность

Запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, органы,
предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, участвующие
в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Оформление проекта договора безвозмездной передачи имущества и акта приема-
передачи, передача на подпись главе администрации

Выдача документов заявителю