

Проект административного регламента размещен **02.11.2011**

Срок проведения независимой общественной экспертизы до **12.12.2011**

Заключения независимой общественной экспертизы принимаются в электронном или письменном виде администрацией сельского поселения Воскресенское (в теме письма указывать – Заключение экспертизы адм. регламента).

Почтовый адрес:

142791, Московская область, Ленинский район, п. Воскресенское, дом 28а

Адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru

Разработчик административного регламента – Земнухова Татьяна Дмитриевна, ведущий специалист финансово-экономического отдела администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приёму в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.) создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Приём в муниципальную собственность имущества (договор дарения)».

1.2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент);

- **муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Воскресенское (далее муниципальная услуга);

- **должностное лицо** – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **административная процедура** – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в приемные дни устно.

1.2.2. Местонахождение администрации: 142791, Московская область, Ленинский район, п. Воскресенское, дом 28а (административная пристройка). Контактный телефон (телефон для справок): 8(495) 659-48-22. Адрес сайта администрации в сети Интернет: admospvoskresenskoe.ru, адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru.

1.2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в газете «Видновские вести».

1.2.4. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.2.5. При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.2.6. Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

1.2.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации.

Для получения информации заинтересованное лицо обращается в финансово - экономический отдел администрации.

1.3.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация предоставляется при личном обращении, посредством сайта администрации, телефона или электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Приём в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.)» осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Решением Совета депутатов сельского поселения Воскресенское от 24.09.2008 № 8/12 «Об утверждении Положения о реестре муниципальной собственности сельского поселения Воскресенское Ленинского муниципального района Московской области»;
- Решением Совета депутатов от 24.09.2008 № 8/15 «Об утверждении Положения о формировании муниципальной собственности сельского поселения Воскресенское Ленинского муниципального района Московской области»;
- Положением о принятии на учёт бесхозных недвижимых вещей, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 17.09.2003 г. № 580;
- [Уставом](#) сельского поселения Воскресенское.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Воскресенское (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Принятие в муниципальную собственность сельского поселения Воскресенское имущества;
- Выдача договора.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Приём в муниципальную собственность (договор дарения и т.д.) осуществляется с любыми заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и юридическими лицами;
- с иными физическими лицами при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченными представителями юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

2.4.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию лично или посредством его законного представителя (доверенного лица).

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, оформляется в одном экземпляре (приложение № 1).

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление (для физических лиц), обращение юридических лиц должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица с указанием полного наименования лица, организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН, юридического и почтового адресов.

К заявлению от юридических лиц прикладываются следующие документы:

- Копия решения уполномоченного органа о назначении руководителя организации - заявителя;
- Копии учредительных документов (устав, учредительный договор, для физических лиц – копия паспорта);
- Копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;
- Копия свидетельства о постановке на учёт в качестве налогоплательщика;
- Иные документы (акт приёма-передачи имущества, свидетельство о государственной регистрации на имущество, техническая документация на объект, справка организации о полной и остаточной стоимости объекта, выписка из ЕГРЮЛ и др.)

Копии предоставляемых документов должны быть надлежащим образом заверены;

Заявления, поступающие от физических лиц, должны содержать:

- наименование органа местного самоуправления и фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно направлено;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес места жительства гражданина, контактный телефон;
- изложение сущности заявления;
- дату отправления заявления, личную подпись;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения заявления.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления информации и приема документов с 9.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 9.00 до 16.00 по пятницам, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.

По заявлениям, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных работником администрации при исполнении муниципальной функции, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в тексте документа, подготовленного по результатам исполнения заявления.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов:

- Предоставление неполного пакета документов.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги:

- Предоставление неполных и (или) недостоверных сведений.

2.10. Требования к местам ожидания заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.11. Требования к местам приема заявителей.

2.11.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.11.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12. Сроки ожидания при подаче заявления и получения документов, подготовленных по результатам исполнения заявления.

Срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в администрацию для подачи заявления и для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может составлять от 30 минут до 1 часа в зависимости от количества ожидающих.

Дата и время выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сообщаются заявителю одновременно с информированием о готовности документов. Максимальный срок ожидания в очереди 30 минут.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя, прием и регистрация заявления с документами;
- анализ тематики поступившего заявления;
- передача заявления с документами специалисту администрации по направлению деятельности;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка ответа заявителю по результатам исполнения заявления;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления;
- информирование заявителя о готовности документов;
- регистрация ответа на заявление или сообщения об отказе в оказании муниципальной услуги;
- отправка заявителю документов, подготовленных по результатам исполнения заявления, а также рекомендации по поиску запрашиваемых документов.

3.2. Консультация заявителя, прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за приём в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.).

3.2.2. Специалист, ответственный за приём в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.):

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

3.2.3. В случае если представленных заявителем документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации (далее – специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

3.3. Анализ тематики поступившего запроса.

Основанием для начала действия является поступившее заявление с документами.

3.4. Передача заявления с документами специалисту по направлению деятельности.

Заявление с документами поступает к главе сельского поселения Воскресенское или заместителю главы администрации, его замещающему, с резолюцией которых передается специалисту, ответственному за приём в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.).

3.5. Проведение экспертизы заявления с документами.

3.5.1. Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за приём в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.), зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

3.5.2. Специалист, ответственный за приём в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.), проводит экспертизу:

- заявления на приём в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.), которые заключаются в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом;

- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.6. Специалист, ответственный за выдачу писем или сообщения об отказе:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- информирует заявителя о готовности документов;

- фиксирует факт выдачи заявителю документов, подготовленных по результатам исполнения заявления, путем внесения соответствующей записи в журнал учета писем;

- либо, письмо или сообщение об отказе отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении, или посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.7. Специалист ответственен за:

- соблюдение сроков и порядка приёма в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.), установленных административным регламентом;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления письма или сообщения об отказе.

3.8. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой сельского поселения Воскресенское или заместителем главы администрации, исполняющим обязанности главы администрации.

4.2. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за консультирование и информирование граждан, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава сельского поселения Воскресен-

ское осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельского поселения Воскресенское.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации, курирующему вопросы приёма в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.), к главе поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой поселения или заместителем главы администрации, курирующим вопросы приёма в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.).

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.)»

Главе сельского поселения Воскресенское

_____ (инициалы и фамилия руководителя)

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (указываются полный адрес заявителя и

_____ контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

_____ (изложение существа заявления в свободной форме)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальную собственность имущества (договор дарения и т.д.)»

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Консультация заявителя, прием
и регистрация заявления с документами

Анализ тематики поступившего заявления

Передача заявления с документами
специалисту администрации
по направлению деятельности

Проведение экспертизы заявления
с документами

Подготовка ответа заявителю по
результатам исполнения заявления

Предоставление справочной информации о
ходе рассмотрения заявления

Регистрация ответа на заявление или
сообщения об отказе в оказании
муниципальной услуги

Информирование заявителя
о готовности документов

Отправка заявителю документов,
подготовленных по результатам исполнения
заявления

