**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОССОШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «01» ноября 2065 г № 68

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием в муниципальную собственность имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Россошинского сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Россошинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность имущества».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Россошинское сельского поселения http://www.umr34.ru. в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, <http://34.gosuslugi.ru>.

4. Пункт 2.12 вступает в законную силу 01.01.2016г.

5. Настоящее постановление обнародовать.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Россошинского

сельского поселения С.Н. Хвостиков

Утвержден

Постановлением администрации

Россошинского сельского поселения

от 01.11.2016г. №68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием в муниципальную собственность имущества»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент исполнения муниципальной функции по приёму в муниципальную собственность имущества: по договору дарения, после завершения процедуры банкротства предприятия, бесхозного имущества, жилого фонда, (далее муниципальная функция), (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, и регулирует вопросы, касающиеся принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей (далее – объекты недвижимого имущества).

**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 (далее администрация 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 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Россошинского сельского поселения (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.

**1.3. Описание заявителей**

1.3.1. Прием в муниципальную собственность 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 лиц - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

1.3.2. 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.

1.4. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-непосредственно в администрации Россошинского сельского поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-посредством обнародования на информационном стенде, издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Россошинского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация), контактных телефонах и графике работы администрации Россошинского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области:

403158, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Россошинский,

адрес электронной почты: ra\_uryp23sp@volganet.ru, а также по телефону

8(84442) 9-71-46; 8(84442) 9-71-47

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходной день.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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.

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

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

**1.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации.**

1.5.1. Краткая информация об исполнении муниципальной функции размещается на информационном стенде по месту нахождения специалиста, информация должна содержать следующее:

1) график работы специалиста;

2) информация о порядке исполнения муниципальной функции;

3) перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;

4) образцы заполнения форм документов для получения информации при осуществлении муниципальной функции;

1.5.2. На Сайте размещается следующая информация об осуществлении муниципальной функции:

1) наименование и процедура исполнения муниципальной функции;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации Россошинского сельского поселения и других участвующих в исполнении муниципальной функции;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

4) копии документов, оформляемых при исполнении муниципальной функции:

-порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

5) сведения о результатах исполнения муниципальной функции.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Муниципальная услуга «Прием в муниципальную собственность имущества»** предоставляется администрацией Россошинского сельского поселения (далее – администрация). При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района (далее – отдел КУМИ);

- землеустроительными организациями;

- Бюро технической инвентаризации;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие в муниципальную собственность Россошинского сельского поселения имущества;

- выдача договора.

**2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги.**

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

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. 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.

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

**2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Положение о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.09.2003г. №580;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Россошинского сельского поселения.

**2.5. Требования к документам.**

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.5.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.5.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица, подписью с расшифровкой.

**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;

В заявлении (приложение 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;

- паспортные данные;

-суть поставленного вопроса.

Ставится личная подпись и дата;

- копия паспорта заявителя (для физических лиц);

- подписанный конкурсным управляющим акт о передаче имущества должника;

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии);

- техническая документация на объект.

Для юридического лица дополнительно:

- справка организации о полной и остаточной стоимости объекта;

- нотариально заверенная копия учредительных документов организации с последующими изменениями и дополнениями;

- выписка из ЕГРЮЛ;

- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Отказ в приеме документов не допускается.

2.7.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о предоставлении муниципальной услуги, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- решение суда об аресте имущества;

- недостоверность предоставленных сведений;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

2.7.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Администрация Россошинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.8.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявлений) о предоставлениимуниципальной услуги не должно превышать **30** минут.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать **20** минут.

**2.11. Требования к местам ожидания заявителей.**

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в Администрации.

2.12.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно

2.12.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Надлежаще размещены оборудования и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга

2.12.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию: адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Сотрудники администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении в котором предоставляется муниципальная услуга;

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

- проведение экспертизы заявления с документами;

- требования к составу документов, необходимых для принятия на учет объектов недвижимого имущества по договору дарения, после завершения процедуры банкротства предприятия, бесхозного имущества, жилого фонда;

- подготовка документов необходимых для исполнения муниципальной функции;

- информирование заявителя о том, что документы готовы.

**3.2. Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами.**

3.2.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту администрации.

3.2.2. Специалист:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- 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 муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

**3.3. Рассмотрение заявления с документами.**

3.3.1. Основанием для начала действия исполнения муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя или его представителя в администрацию с заявлением о передаче недвижимого имущества в муниципальную собственность Россошинского сельского поселения, с приложением пакета документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом (приложение 1 к Регламенту);

- акт о передаче недвижимого имущества должника в муниципальную собственность поселения, подписанный конкурсным управляющим, при отсутствии заявления собственника имущества унитарного предприятия, учредителей (участников) должника о правах на указанное имущество.

3.3.2. Специалист, на основании поступившего заявления проверяет пакет документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом.

3.3.3. Не позднее чем через тридцать дней с даты получения акта о передаче имущества, администрация Россошинского сельского поселения принимает указанное недвижимое имущество и несет все расходы на его содержание. В случае наличия разногласий между конкурсным управляющим и администрацией Петровского сельского поселения, администрация направляет конкурсному управляющему протокол разногласий не позднее чем через четырнадцать дней с даты получения уведомления конкурсного управляющего.

3.3.4. Договор дарения объекта недвижимого имущества оформляется нотариально и принимается специалистом с пакетом документов для вынесения решения о приёме недвижимого имущества в муниципальную собственность;

3.3.5. Специалист готовит заявление о принятии на учет объектов недвижимого имущества и документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался, а также документы, содержащие описание объекта недвижимого имущества, в том числе план объекта недвижимого имущества, удостоверенные соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества, кадастровый план земельного участка.

3.3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы специалист направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом** администрации Россошинского сельского поселения **положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом** администрации Россошинского сельского поселения:

- текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации ежедневно;

- текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги:**

- контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;

- глава администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом;

- проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя;

- результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих** администрации Россошинского сельского поселения **за решения и действия (**бездействие), принимаемые (осуществляемые**) в ходе исполнения муниципальной услуги:**

- должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- специалист, ответственный за выдачу справки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:**

- должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 к главе Россошинского сельского поселения;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу: 403158, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Россошинский, электронный адрес: ra\_uryp23sp@volganet.ru,

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://34.gosuslugi.ru>.

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.

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.

  Приложение N 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

**«Прием в муниципальную**

**собственность имущества»**

 Главе Россошинского сельского поселения

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

 (инициалы и фамилия руководителя)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 проживающей(его) по адресу:

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

 указываются полный адрес заявителя и

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

 контактный телефон)

  **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 (изложение существа заявления в свободной форме)

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием в муниципальную

собственность имущества»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Консультация заявителя, приеми регистрация заявления с документами |

|  |
| --- |
| Анализ тематики поступившего заявления |

|  |
| --- |
| Передача заявления с документамиспециалисту администрациипо направлению деятельности |

|  |
| --- |
| Проведение экспертизы заявленияс документами |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка ответа заявителю порезультатам исполнения заявления |  | Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления |

|  |
| --- |
| Регистрация ответа на заявление илисообщения об отказе в оказаниимуниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Информирование заявителяо готовности документов |

|  |
| --- |
| Отправка заявителю документов,подготовленных по результатам исполнениязаявления |