|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ординский МРштрих бланк**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | |
| **АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПЕРМСКОГО КРАЯ** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в муниципальную собственность имущества юридических и физических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Ординского муниципального округа Пермского края от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ординского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в муниципальную собственность имущества юридических и физических лиц».

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Ординского муниципального района Пермского края:

3.1. от 30.10.2012 № 452 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в муниципальную собственность имущества юридических и физических лиц»;

3.2. от 24.04.2013 № 304 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в муниципальную собственность имущества юридических и физических лиц»»;

3.3. от 15.12.2016 № 355 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в муниципальную собственность имущества юридических и физических лиц».

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ординского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления ИЗО Лысых Л.В.

Глава муниципального округа А.С. Мелёхин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ординского муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в муниципальную собственность имущества юридических и физических лиц»**

**I.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент «Безвозмездная передача в муниципальную собственность имущества юридических и физических лиц» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги;

- организации общедоступных процедур;

- создания условий и формирования правил для потенциальных участников, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов.

1.2. В качестве заявителей могут выступать:

- юридические лица - коммерческие организации за исключением унитарных предприятий;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

- полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами или доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее – Управление ИЗО);

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов (далее - Контактная информация) Управления ИЗО.

Место нахождения 617500, Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Советская, 12, второй этаж, каб. № 214.

График работы управления ИЗО:

понедельник - пятница с 09-00 до 17-00

среда – неприемный день

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел/факс: 8(34258)20321

E-mail: orda-izo@mail.ru

Официальный сайт Ординского муниципального округа www.orda.permarea.ru

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

-лично при обращении в Управление ИЗО (кабинет № 214);

- посредством почты (в том числе электронной);

- на официальном сайте Ординского муниципального округа Пермского края;

- посредством телефонной связи с Управлением ИЗО;

1.5. Консультации о предоставлении муниципальной услуги проводятся по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

- способы обжалования действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления ИЗО:

- при личном контакте с заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством почтовой связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении информации о муниципальной услуге.

1.7. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по безвозмездной передаче в муниципальную собственность имущества физических и юридических лиц.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением ИЗО.

2.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность имущества юридических и физических лиц;

- отказ в заключении договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность имущества юридических и физических лиц.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 65 рабочих дней, со дня принятия Управлением ИЗО заявления от физических или юридических лиц о безвозмездной передаче имущества.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 5 дней с момента регистрации указанных документов.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.7.1. Конституцией Российской Федерации;

2.7.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.7.3. Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.7.4. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.7.5. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.6.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

2.8.1. Федеральной налоговой службой России;

2.8.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Пермскому краю.

2.9. Документы личного предъявления:

- заявление с просьбой о безвозмездной передаче имущества (нежилых помещений, объектов инженерной инфраструктуры и т.д.) в муниципальную собственность (приложение № 2);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированные Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- решение уполномоченного органа по уставу юридического лица или иного органа, в том числе собрания кредиторов, о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность;

 - справки о балансовой и остаточной стоимости (либо оценочный отчет о рыночной стоимости) имущества на дату передачи;

- экономический расчет на содержание передаваемого в муниципальную собственность имущества (объектов инженерной инфраструктуры и т.д.);

- акты технического состояния объектов инженерной инфраструктуры и другого передаваемого имущества;

- копии уставных документов (только для юридических лиц);

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего заявление с просьбой о безвозмездной передаче имущества;

- копия паспорта (только для физических лиц) .

Дополнительные документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности юридического, физического лица на передаваемое имущество (при необходимости - свидетельства о праве хозяйственного ведения, оперативного управления на имущество, зарегистрированного обременения правами третьих лиц);

- копии документов, подтверждающих права заявителя на земельные участки (в случае передачи объектов недвижимости), копии кадастровых паспортов на земельные участки;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Управление ИЗО, предоставляющее услугу, в установленном порядке истребует дополнительные документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в 1 части статьи 9 настоящего Федерального закона;

- 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:

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

б) 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;

в) 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;

г) 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 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- 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).

2.12. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги нарушает права и законные интересы иных лиц;

 - наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- при неисполнении передающей стороной условия соглашения (договора) об участии передающей стороны в расходах (целевом финансировании);

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.16. Требования к расположению зданий и помещений, в которых предоставляется услуга:

2.16.1. Предоставления муниципальной услуги производится в здании администрации Ординского муниципального округа Пермского края.

2.16.2. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов.

2.16.3. Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.17. Требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.18. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.19. Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Управления ИЗО.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя, проверка комплектности документов, наложение резолюции начальника Управления ИЗО;

- направления межведомственного запроса;

- рассмотрение заявления, подготовка и подписание правового акта Управления ИЗО о принятии имущества в муниципальную собственность, либо письмо Управления ИЗО об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, заключение договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность, акта приема-передачи имущества;

- выдача договора заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация документов от заявителя, проверка комплектности документов, наложение резолюции начальника Управления ИЗО.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящих документов.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными обязанностями.

Заявление направляется начальнику Управления ИЗО для резолюции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Документы не принимаются и не регистрируется в случае, если в заявлении, сопроводительном письме выявлены недостатки, указанные в пункте 2.11.

В случае фактического отсутствия документов, указанных в заявлении, сопроводительном письме в качестве приложений к ним, специалист уполномоченный принимать входящие документы на сопроводительном письме делается соответствующая запись.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации в журнале регистрации входящих документов и наложение резолюции начальника Управления ИЗО.

3.2.2. Направления межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.9. Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Управления ИЗО, в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственным за подписание межведомственного запроса является начальник Управления ИЗО, в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления ИЗО, подписание запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Срок подготовки и направления ответа на указанный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления, подготовка и подписание правового акта Управления ИЗО о принятии имущества в муниципальную собственность, либо письмо Управления ИЗО об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления, с комплектом документов, поступившего специалисту Управления ИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными обязанностями.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

При рассмотрении заявления специалистом Управления ИЗО, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае если выявлены недостатки, указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Управления ИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа и направляет его на подписание начальнику Управления ИЗО.

В случае соответствия представленных документов и отсутствия оснований для отказа, специалист Управления ИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта Управления ИЗО о принятии имущества в муниципальную собственность и направляет его на согласование и подписание.

Результатом административного действия является подготовка и подписание правового акта Управления ИЗО, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.4. Подготовка, заключение договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность, акта приема-передачи имущества.

Основанием для подготовки проекта договора является подписанный правовой акт Управления ИЗО о принятии имущества в муниципальную собственность.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными обязанностями.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Специалист Управления ИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно с подготовкой проекта договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность готовит акт приема-передачи имущества и направляет указанные документы на подписание начальнику Управления ИЗО.

Договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность подписывается в 3-х экземплярах. Один остается в Управлении.

Результатом административного действия является договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность, подписанный заявителем и начальником Управления ИЗО.

3.2.5. Выдача договора заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанных договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность и акта приема-передачи.

Срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

Договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность может быть получен заявителем непосредственно в Управлении ИЗО.

Договор безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность подлежит обязательной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (Кунгурский отдел), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Результат выполнения действия – выдача заявителю договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления ИЗО.

4.2. Сфера ответственности специалиста Управления ИЗО, непосредственно предоставляющего услугу:

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления ИЗО: 1 раз в год.

Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений регламента, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам проверок в случае нарушений начальник управления ИЗО дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления ИЗО, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц,** **муниципальных служащих, работников**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба (приложение 2) может быть адресована:

- на специалиста Управления ИЗО – начальнику Управления ИЗО;

- на начальника Управления ИЗО – главе Ординского муниципального округа или на заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления ИЗО, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Нарушение срока предоставления услуги;

5.4.2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

5.4.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5.4.4. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.4.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.4.6. Отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.4.8. 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;

5.4.9. Требование у заявителя при предоставлении 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 [п. 4 ч. 1 ст. 7](consultantplus://offline/ref=3C91C8A68D60322D64E984C2E4C6EE1A4C3FEF840663482CD80E038E967A35AEE68D149D3BF6694163BDF24F27C8787E6DA868DCE4xDx5H) ФЗ от 27.07.2010 № 210.

5.5. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме специалисту.

Адрес электронной почты: [orda-izo@mail.ru](mailto:orda-izo@mail.ru)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети официального сайта администрации «Ординского муниципального округа» <http://orda.permarea.ru>, единого портала государственных муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера. На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.9. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

5.14.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

5.14.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.15. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение   
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация   
и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту «Безвозмездная передача в муниципальную собственность имущества физических и юридических лиц»

**Блок схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Межведомственный запрос

Наложение резолюции

Рассмотрение заявления

Соответствует Не соответствует

Обоснованный отказ

Подготовка правового акта

Подготовка договора безвозмездной передачи имущества

Заключение и выдача договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение 2

к Административному регламенту «Безвозмездная передача в муниципальную собственность имущества физических и юридических лиц»

Начальнику Управления ИЗО администрации Ординского муниципального округа Пермского края

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

(Ф.И.О. заявителя , место жительства или полное наименование организации, ИНН/КПП, местонахождение организации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)                                     «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.