



ГЛАВА

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2012 № 31

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского поселения Видное, Постановлением главы городского поселения Видное от 01.06.2012 г. № 29 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения Видное от 07.04.2011 г. № 14 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Видное, утвержденным постановлением главы городского поселения Видное от 25.04.2011 г. № 15

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность имущества» (прилагается).
2. Отделу по работе с документами администрации городского поселения Видное (Забавину А.Б.) обеспечить опубликование в газете «Видновские вести» и размещение утвержденного Административного регламента в разделе муниципальные услуги на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Видное.
3. Отделу бюджета, экономического прогнозирования, муниципального заказа и имущественных отношений администрации городского поселения Видное (Димова Н.З.) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава городского поселения Видное

С.Н. Троицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ИМУЩЕСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность имущества»;

1.2. Административный Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела бюджета, экономического прогнозирования, муниципального заказа и имущественных отношений администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области (далее - Отдел), порядок взаимодействия между ним и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность имущества» (далее – Муниципальная услуга);

1.3. 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;

- **муниципальная услуга** – деятельность отдела администрации городского поселения Видное по реализации функций органов местного самоуправления городского поселения Видное, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- **должностное лицо** – руководитель отдела администрации городского поселения Видное, муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое и юридическое лицо (физическое лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ);

- **административная процедура** – установленная данным административным регламентом последовательность действий отдела администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие отдела администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте городского поселения Видное <http://www.vidnoe-adm.ru> в разделе «Муниципальные услуги» в тексте настоящего административного регламента;

- в отделе бюджета, экономического прогнозирования, муниципального заказа и имущественных отношений администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области по адресу: г. Видное, ул. Школьная, дом 24А, каб. № 9, этаж 3 на приеме должностными лицами Отдела;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации городского поселения Видное – gpvidnoe@yandex.ru;

- устно по телефонам: (498) 547- 34-33;

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не должен превышать 30 календарных дней;

1.6. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Видное в электронном виде.

1.7. Предоставление Муниципальной Услуги производится по адресу: **142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, улица Школьная, д. 24А, кабинет № 9;**

Часы работы: **понедельник-четверг: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.**

пятница: 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.

Обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.

Официальный сайт администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области - <http://www.vidnoe-adm.ru>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Прием в муниципальную собственность имущества»;

2.2. Результатом муниципальной услуги является фактическая выдача заявителю: копии решения о приеме имущества в муниципальную собственность городского поселения Видное или в случае отказа в приеме имущества в муниципальную собственность городского поселения Видное – фактическая выдача заявителю решения об отказе.

2.3. Срок предоставления Муниципальной Услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде;

2.4. Регистрация заявления осуществляется в течение трех рабочих дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде;

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной Услуги:

-Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Положение о формировании муниципальной собственности городского поселения Видное, принятое решением Совета депутатов городского поселения Видное от 28.04.2008г. № 1/26.;

- Устав городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области.

2.6. Перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для предоставления Муниципальной Услуги:

- письменное заявление на имя главы городского поселения Видное (для граждан заверенное нотариально) о передаче имущества с описью предоставляемых документов;

- перечень имущества по форме (приложение № 2, для юридических лиц);

- заверенные нотариально копии учредительных документов (для юридических лиц);

- заверенные нотариально копии свидетельства о постановке на учет в налоговых органах (для юридических лиц);

- документы, подтверждающие права собственности на объекты недвижимости передающей стороны;

- заверенную нотариально копию плана приватизации (реорганизации) при передаче имущества от приватизированных (реорганизованных) предприятий;

- заверенную нотариально копию свидетельства о внесении имущества в соответствующий реестр с пообъектным перечнем при передаче имущества от унитарных предприятий и

учреждений государственной и муниципальной форм собственности;

- письменное согласие вышестоящего министерства (ведомства) при передаче имущества от унитарных предприятий и учреждений государственной и муниципальной форм собственности;

- разрешительную документацию на строительство, техническую и землеотводную документацию.

К заявлению прилагаются:

- Кадастровый паспорт и технический паспорта на имущество.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной Услуги является – предоставление заявителем неполного пакета документов, установленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется **БЕСПЛАТНО**;

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной Услуги не может превышать 10 минут;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной Услуги не может превышать 10 минут;

2.11. Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица, первичная проверка предоставляемых документов должностными лицами не может превышать 20 минут;

2.12. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная Услуга.

2.12.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования Отдела.

2.12.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной Услуги;

- режим приема граждан должностными лицами Отдела, контактные телефоны;

- образец заявления на предоставление Муниципальной Услуги;

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная Услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.4. В местах предоставления Муниципальной Услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной Услуги.

2.13.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте её предоставления, на официальном сайте Администрации городского поселения Видное, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области и Федеральном Портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- удобный график работы Администрации городского поселения Видное, Отдела, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации городского поселения Видное, Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной Услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;

2.13.2. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной Услуги;
- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной Услуги, установленных данным Административным регламентом;
- профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации городского поселения Видное или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области и Федерального Портала государственных услуг, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично, в предложенное Администрацией и (или) Отделом время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

- при приеме заявления и прилагаемых документов на личном приеме должностным лицом Отдела, регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги;

- при подаче заявления и прилагаемых документов лично в отдел по работе с заявлениями граждан по адресу: г. Видное, ул. Школьная, дом 24А, регистрация осуществляется в день подачи заявления;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте, регистрация осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов;

- при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.7. настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF. с последующим предоставлением оригиналов и (или) нотариально заверенных копий должностным лицам Отдела на личном приеме с учетом требований пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3.2. Проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении, предоставляемых для получения услуги, в соответствии с перечнем, изложенным в пункте 2.6. настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами Отдела. Проверка сведений не должна превышать 21 календарный день;

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней готовится и подписывается у главы городского поселения Видное письмо об отказе в приеме имущества в муниципальную собственность городского поселения Видное. Письмо об отказе в приеме в муниципальную собственность городского поселения Видное имущества (направляется) заявителю в течение не более 7 календарных дней с момента подписания данного письма.

3.3. Подготовка, согласование и принятие решения Советом депутатов городского поселения Видное о приеме в муниципальную собственность городского поселения Видное имущества осуществляется в течение не более 45 календарных дней с времени окончания

административной процедуры, изложенной в пункте 3.2. настоящего административного регламента.

3.4. Рассмотрение и подписание Распоряжения о приеме в муниципальную собственность городского поселения Видное имущества главой городского поселения Видное – не более 4 календарных дней с момента фактического поступления Распоряжения и материалов главе городского поселения Видное для утверждения и подписания.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Видное курирующим данное направление деятельности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений данного Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Отдела;

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной Услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой городского поселения Видное. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями;

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной Услуги осуществляет заместитель главы администрации городского поселения Видное, курирующий данное направление деятельности.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела, других должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную Услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий могут быть неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной Услуги, установленные данным административным регламентом, иные нарушения действующего законодательства РФ в процессе предоставления Муниципальной Услуги;

5.3. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц Отдела, заявитель направляет обращение на имя заместителя главы администрации городского поселения Видное, курирующего данное направление деятельности или на имя главы городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области.

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы).

5.5. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан».

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

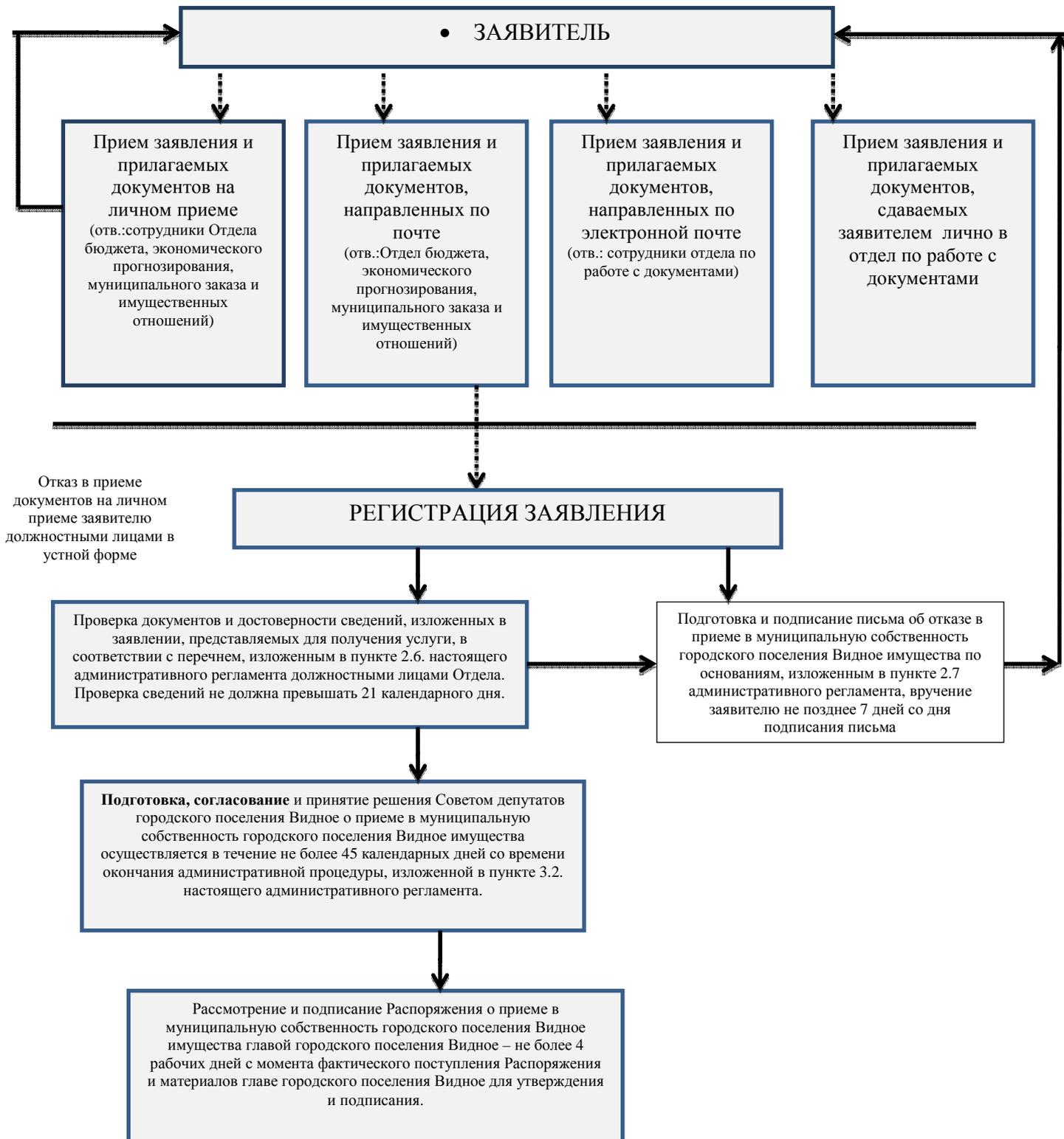
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю. Признании обращения (жалобы) обоснованными, принимается решение о предоставлении Муниципальной Услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной Услуги.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб в судебном порядке определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6. БЛОК-СХЕМА

административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги « Прием в муниципальную собственность имущества»



**В администрацию муниципального образования
Городское поселение Видное
Ленинского муниципального района Московской области**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О приеме в муниципальную собственность городского поселения Видное имущества,
расположенного на территории муниципального образования городское поселение Видное
Ленинского муниципального района Московской области**

Заявитель _____
(юридическое лицо, физическое лицо)

просит принять в муниципальную собственность городского поселения Видное имущество,
расположенное по адресу: Московская область, Ленинский муниципальный район,

(месторасположение имущества)

К заявлению прилагаются:

- перечень имущества по форме (приложение № 2, для юридических лиц);
- заверенные нотариально копии учредительных документов (для юридических лиц);
- заверенные нотариально копии свидетельства о постановке на учет в налоговых органах (для юридических лиц);
- документы, подтверждающие права собственности на объекты недвижимости передающей стороны;
- заверенную нотариально копию плана приватизации (реорганизации) при передаче имущества от приватизированных (реорганизованных) предприятий;
- заверенную нотариально копию свидетельства о внесении имущества в соответствующий реестр с пообъектным перечнем при передаче имущества от унитарных предприятий и учреждений государственной и муниципальной форм собственности;
- письменное согласие вышестоящего министерства (ведомства) при передаче имущества от унитарных предприятий и учреждений государственной и муниципальной форм собственности;
- разрешительную документацию на строительство, техническую и землеотводную документацию;
- кадастровый паспорт и технический паспорта на имущество.

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

ПЕРЕЧЕНЬ
ИМУЩЕСТВА, ПРЕДЛАГАЕМОГО К ПЕРЕДАЧЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Полное наименование организации <*>	Адрес места нахождения организации <*>, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества <***>
1.				
2.				
3.				

<*> В случае передачи имущества, составляющего государственную казну Российской Федерации (казну субъектов Российской Федерации или казну муниципальных образований), графы не заполняются.

<***> Инвентарный (реестровый) номер имущества или площадь (например, при передаче помещений, зданий), длина (например, при передаче водопровода), идентификационный номер (например, при передаче автомобиля) и т.д.