# ПРОЕКТ

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

# КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

# УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2015 года №

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее**

**приватизированном имуществе"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 08 июня 2015 года № 19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования-

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области А.А.Воронкова

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования-

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

 от 2015 г. №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **"Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района (далее - муниципальная услуга). Муниципальная услуга "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" оказывается в период с момента приватизации муниципального имущества до сдачи документов по приватизации в архив.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, 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 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования;

Заявители (потребители муниципальной услуги) - 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 орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, предоставляющую государственные и (или) муниципальные услуги (далее - уполномоченная организация) - Ухоловский территориальный отдел государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги.

3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются граждане Российской Федерации, которые являются нанимателями жилых помещений, предоставленных по договору социального найма, которые желают сдать в поднаем занимаемые ими жилые помещения по договорам социального найма.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется специалистами администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение и специалистами Ухоловского территориального отдела государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственной и муниципальной услуги" (МФЦ).

4. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, и о месте подачи заявлений на предоставление муниципальной услуги:

Местонахождение и почтовый адрес администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение – Исполнителя муниципальной услуги

Место нахождения: 391933, Рязанская обл., Ухоловский район, п. Калинин, ул.Новая, д. 3.

Телефон для справок: 8 (49154) 5-55-43.

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 14.00.

Информация о месте нахождение и графике работы Ухоловского территориального отдела государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственной и муниципальной услуги" (МФЦ):

391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15.

4.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, включая перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение и МФЦ при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

При консультировании по телефону специалисты администрации и МФЦ должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение: Рязанская обл., Ухоловский район, п. Калинин, ул. Новая, д. 3, а также на интернет-сайте; в МФЦ Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе".

6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение (далее - Администрация).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация. В случае приема документов в МФЦ в течение 3-х дней специалисты МФЦ направляют их для исполнения муниципальной услуги в Администрацию.

7. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация поселения и МФЦ взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- органом (организацией), уполномоченным осуществлять государственный учет зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства на территории Рязанской области.

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе или отказ в предоставлении муниципальной услуги (сведений о ранее приватизированном имуществе).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе;

- направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе;

- отказом в предоставлении услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, утвержденного решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 28.07.2011 г. № 28;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

11. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления с приложением следующих документов:

- [заявление](#Par260) о предоставлении информации об объектах учета (приложение № 1);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

11.2 Заявление на получение информации о ранее приватизированном имуществе должен содержать следующие сведения:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, технические параметры);

- конечный результат предоставления услуги;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки:

- заявителем не представлены необходимые документы, указанные в [пункте 11.1](#Par102) Административного регламента;

- заявителем представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги: отзыв заявителем поданной заявки.

13. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении консультации не должен превышать 15 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет не более двух рабочих дней.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам получения информации и заполнения необходимых документов.

16.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Администрация, МФЦ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации и МФЦ.

Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим регламентом;

- исполнение должностными лицами Администрации и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- прием и регистрация заявления (далее - заявление) с приложенными документами от заявителя;

- проведение экспертизы заявления с документами;

- подготовка сведений о ранее приватизированном имуществе или отказа в предоставлении сведений;

- направление или выдача заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе или отказа в предоставлении сведений.

20. Описание каждой административной процедуры.

20.1. Прием и регистрация заявления (далее - заявление) с приложенными документами от заявителя.

Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию, МФЦ заявления от заинтересованного лица.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Заявление может поступить по почте или доставлено непосредственно заявителем.

Прием заявления от заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Прием заявления и его регистрация в Администрации, МФЦ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 12](#Par123) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, МФЦ, ответственный за прием входящей корреспонденции, готовит письменный отказ в рассмотрении заявления и в срок не более 3 рабочих дней направляет его заявителю по почте (при указании в заявлении почтового адреса) либо выдает его заявителю лично под роспись.

При отсутствии в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, в порядке делопроизводства передает поступившее заявление и документы главе Администрации для рассмотрения. Результатом рассмотрения является наложенная главой Администрации резолюция. В случае обращения заявителя в МФЦ специалистом МФЦ в течение 2 дней заявление передается в Администрацию.

После этого заявление с резолюцией главы Администрации и с приложенными документами специалист по делопроизводству под роспись передает специалисту на исполнение.

Срок исполнения процедуры составляет не более трех рабочих дней.

20.2. Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала административного действия является поступившее в отдел заявление с документами, указанными в [пункте 11.1](#Par102) Административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение данной административной процедуры, проводит правовую экспертизу заявления и документов на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если в результате проверки выявлены нарушения вышеуказанных требований, сотрудник отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины отказа и способы их устранения.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на визирование начальнику отдела, затем на подпись главе Администрации.

20.3. Подготовка сведений о ранее приватизированном имуществе или отказа в предоставлении сведений.

В случае если представлен полный комплект документов, документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалистом отдела осуществляется подготовка [сведений](#Par328) о ранее приватизированном имуществе по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о ранее приватизированном имуществе подписываются главой Администрации.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

20.4. Направление или выдача заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе или отказа в предоставлении сведений

После подписания главой Администрации сведений о ранее приватизированном имуществе или уведомления об отказе в предоставлении сведений они регистрируются специалистом по делопроизводству Администрации, который передает один экземпляр заявителю лично либо отправляет по почте, один экземпляр подшивает в дело, один экземпляр передает исполнителю муниципальной услуги.

При получении сведений о ранее приватизированном имуществе или уведомления об отказе в предоставлении сведений лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется главой Администрации, руководителем МФЦ.

22. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава Администрации, руководитель МФЦ может проводить плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации и соответственно специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ.

23. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, МФЦ.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы Администрации, руководителя МФЦ.

23.1. Персональная ответственность сотрудника Администрации, МФЦ ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

23.2. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

Для проведения проверок формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

24. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- должностными лицами Администрации - главе Администрации;

- должностными лицами МФЦ - руководителю МФЦ.

25. В административном порядке контроль за деятельностью должностных лиц Администрации, МФЦ, ответственных за исполнение муниципальной услуги, осуществляется соответственно главой Администрации, руководителем МФЦ.

26. В административном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) соответственно на имя главы Администрации, руководителя МФЦ о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой Административного регламента.

28. Глава Администрации, руководитель МФЦ проводят прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначают лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

29. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по следующим номерам телефонов: (49154) 0-00-00.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

30. На личном приеме могут не рассматриваться:

- обращения тех же лиц (группы лиц) и по тем же основаниям, которые были рассмотрены ранее, и в новых обращениях отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений;

- обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

- обращения, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения;

- обращения лиц, которые решением суда, вступившим в законную силу, признаны недееспособными;

- обращения, поданные в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных);

- обращения, в которых содержатся материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц;

- обращения лица, личность которого не установлена.

31. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

32. В случае если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

33. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

34. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

35. При рассмотрении обращения:

- обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашиваются необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимаются меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- заявитель уведомляется о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворение либо отказ в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего сообщения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

38. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов заинтересованным лицам.

При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности уполномоченного должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей глава Администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

39. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление сведений

о ранее приватизированном имуществе"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ

ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ

Главе администрации

муниципального образования -

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

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

(для юр. лиц [<\*>](#Par307) - полное наименование,

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

организационно-правовая форма, банковские

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

реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные

данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц - юр. и почтовый

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

адреса, для физ. лиц - адрес регистрации и

места проживания)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу (сим) предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе, которое являлось муниципальной собственностью муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района

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

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

(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его

однозначно определить,

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

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

наименование, адресные ориентиры, технические параметры)

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

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

Приложение:

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

(опись представленных документов)

Заявитель:

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

(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица/

Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов).

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление сведений о

ранее приватизированном имуществе"

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бланк администрации муниципального

образования – Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

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

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ

О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ, КОТОРОЕ ЯВЛЯЛОСЬ СОБСТВЕННОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-

КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ УХОЛОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Наименование муниципального имущества | Основание приватизации | Год приватизации | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В документах администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района значится:

Глава администрации

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_