|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Воловский район** |
| **Администрация**  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 9 ноября 2011 г.** | **№ 591** |

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 администрации муниципального образования Воловский район от 27.05.2001 № 231 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Сектору по информационному обеспечению и связям со средствами массовой информации (Никонов С.В.) разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрациимуниципального образованияВоловский район  | А.В.Свирин |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район от 09.11.2011 №591

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее-Административный регламент) разработан в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее-муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе.

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефо-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Воловский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования Воловский район;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Устав муниципального образования Воловский район;

постановлением главы администрации муниципального образования Воловский район от 25.01.2008 № 22 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования Воловский район»;

постановлением администрации муниципального образования Воловский район от 02.04.2009 № 105 «Об утверждении Положения о комитете экономики и имущественных отношений;

Собранием представителей муниципального образования Воловский район от 31.01.2007 №20-1 «Об утверждении Положения «О муниципальной казне муниципального образования Воловский район»;

- Собранием представителей муниципального образования Воловский район от 29.08.2011 №38-6 «Об утверждении Положения «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Воловский район»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявления физического лица по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение№1);

- заявления юридического лица по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение №2).

(Заявление может быть подано в электронном виде (с заверением простой электронной подписью заявителя), заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее-РПГУ).) дважды убрать

Заявление может быть подано в электронном виде (с заверением простой электронной подписью заявителя), заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее-РПГУ), либо через МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом, осуществляющим муниципальную услугу, либо специалистом УМФЦ в момент обращения заявителя:

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ не читаемый или содержит не оговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления;

- невозможно установить какая именно информация запрашивается;

- заявление представлено в ненадлежащий орган.

Предоставление услуги может быть приостановлено на основании поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.12.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом, расположенным рядом с кабинетом для оказании муниципальной услуги (далее кабинет), с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для заполнения заявления.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3. Места ожидания в очереди на подачу заявления и необходимых документов и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенном месте для оказания муниципальной услуги. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется приемтолько одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема заявителей.

2.12.6. Место для заполнения заявления оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения заявления.

2.12.7.Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информирование осуществляется:

при непосредственном обращении заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Воловский район;

в средствах массовой информации;

с использованием информационных стендов;

на портале государственных услуг Тульской области (http://pgu/tula/ru/web/guest/main).

2.13.2. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к председателю или специалисту отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Воловский район;

в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес отдела имущественных и земельных отношений или в администрацию муниципального образования Воловский район.

2.13.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется начальником или специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Воловский район при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или начальнику или специалисту отдела имущественных и земельных отношений не может в данный момент ответить на вопрос, то он должен согласовать другое время для консультации.

2.13.2.2. При информировании посредством телефонной связи начальник или специалист отдела имущественных и земельных отношений должен назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя, отчество.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о месте нахождения отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Воловский район;

о графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Воловский район;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.13.2.3. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично в администрацию муниципального образования Воловский район.

2.14. Ответственность начальника и специалиста отдела имущественных и земельных отношений устанавливается его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Воловский район.

Описание последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- поиск необходимой информации в архиве;

- предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся собственностью муниципального образования Воловский район (уведомление об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемсясобственностью муниципального образования Воловский район).

3.2. Прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию муниципального образования Воловский район с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим административным регламентом форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации.

Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о заявлении в электронную базу данных входящей документации, ставит его исполнение на контроль и принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учётом вида испрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении.

В случае выявления причин, установленных п.2.8. настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок заказным письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Поиск необходимой информации в архиве

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск требуемой информации в архиве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации.

3.5. Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования Воловский район (уведомления об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования Воловский район)

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сведений о ранее приватизированном имуществе по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту и направляет его на подпись главе администрации муниципального образования Воловский район с приложением документов, обосновывающих предоставление сведений.

Глава администрации муниципального образования Воловский район подписывает сведения о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования Воловский район и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует в журнале учёта.

Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения в электронную базу данных входящей документации об исполнении обращения заявителя и снятии его с контроля.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования Воловский район в случае указания в заявлении способа получения сведений лично заявителем, либо заказным письмом направляет сведения о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования Воловский район в случае указания в заявлении способа получения сведений по почте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленный срок вручает под роспись заявителю сведения о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципальной собственностью муниципального образования Воловский район лично с получением от заявителя расписки в получении. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 21 день.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль, плановый контроль за исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений.

4.2. Периодичность и формы контроля устанавливаются настоящим регламентом.

4.3. Начальник отдела имущественных и земельных отношений осуществляет текущий плановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги.

Еженедельно выполняет контроль за исполнением административной процедуры «Регистрация заявлений и документов».

С целью определения полноты и качества предоставляемой услуги выполняет контроль в форме камеральной проверки.

Результаты контроля оформляются в виде отчета.

4.4. В случае несоблюдения должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги начальником отдела имущественных и земельных отношений по результатам текущего контроля готовит и направляет служебную записку главе администрации муниципального образования Воловский район .

4.5. Начальник отдела имущественных и земельных отношений осуществляет текущий плановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги в виде проверки с периодичностью 1 раз в полугодие.

4.6. Результаты оформляются актом с предложениями и мероприятиями по ликвидации выявленных нарушений. Акт с предложениями и мероприятиями направляется главе администрации муниципального образования Воловский район на утверждение. Способ фиксирования проверки - регистрация акта проверки и подшивка актов в журнале «Контроль за исполнением услуги».

4.7. После утверждения акта проверки акт с предложениями и мероприятиями вносится в журнал «Контроль за исполнением услуги».

4.8. Начальник отдела имущественных и земельных отношений осуществляет плановый, текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги с периодичностью 1 раз в неделю путем анализа представленного отчета и актов проверок.

Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.9. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых проверок установлены в пунктах 4.8. настоящего регламента.

4.10. Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя услуги с претензией либо жалобой.

4.11. Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения услуги.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения услуги.

4.12. Ответственность муниципальных служащих закреплено в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Осуществляемые действия (бездействие) и принятые решения сотрудников Отдела в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом обжалования в досудебном порядке могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. В досудебном порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Отдела – начальнику Отдела;

- начальника Отдела - заместителю главы администрации муниципального образования Воловский район, курирующему Отдел;

- заместителя главы администрации муниципального образования Воловский район, курирующего Отдел - главе администрации муниципального образования Воловский район.

5.4. Основанием для начала обжалования в досудебном порядке является устное или письменное обращение заинтересованного лица в Отдел и (или) администрацию муниципального образования Воловский район.

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе посредством электронной почты.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. При устном обращении заинтересованного лица начальник Отдела или заместитель главы администрации муниципального образования Воловский район, курирующий Отдел, проводят личный прием заинтересованных лиц.

5.7. При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

5.8. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

б) данные об обратившемся муниципальном предприятии или учреждении;

в) суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

г) подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых муниципальное предприятие или учреждение считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, иные сведения.

5.9. К обращению должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов.

5.10. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.11. По результатам личного приема или рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований муниципального предприятия или учреждения либо об отказе в его удовлетворении.

Основания для отказа в удовлетворении жалоб:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заинтересованному лицу.

5.13. Обращение муниципального предприятия или учреждения не рассматривается в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.14. Глава администрации муниципального образования Воловский район, заместитель главы администрации муниципального образования Воловский район, курирующий Отдел, начальник Отдела при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, участвующего в исполнении муниципальной функции (иного сотрудника администрации муниципального образования Воловский район), а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если в обращении муниципального предприятия или учреждения содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования Воловский район вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования Воловский район.

5.16. Если в 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.

5.17. Муниципальному предприятию или учреждению должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

5.18. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения муниципальной функции наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области.

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

**Образец заявления физического лица**

Главе администрации

муниципального образования Воловский район

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полностью Ф.И.О.)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)*

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

действующий(ая) от имени <\*>

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

*(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)*

имеющего(ей) паспорт серии <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)*

выдан <\*> "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

**прошу предоставить информацию о приватизированном муниципальном имуществе**

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

*(наименование хозяйственного общества)*

**следующего имущества:**

Наименование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентарный номер <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год ввода в эксплуатацию <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остаточная стоимость <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю <\*>:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты документа | Подлинник | Копия |
|   |   |   |   |

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|   | Выдать лично |
|   |   |
|   | Направить по почте |
|   |   |
|   | Выдать представителю |
|   |   |
|   | Направить по почте представителю |

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

*(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

<\*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель.

<\*\*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется.

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

**Образец заявления юридического лица**

Главе администрации

муниципального образования Воловский район

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полное наименование юридического лица)*

зарегистрировано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представителем юридического лица является <\*>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полностью Ф.И.О.)*

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

*(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)*

Почтовый адрес представителя юридического лица

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

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

**прошу предоставить информацию о приватизированном имуществе**

Наименование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентарный номер <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год ввода в эксплуатацию <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остаточная стоимость <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|   | Выдать лично представителю юридического лица |
|   |   |
|   | Направить по почте в адрес юридического лица |
|   |   |
|   | Направить по почте представителю юридического лица  |

Должностное лицо

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

<\*> Заполняется, если от имени юридического лица действует представитель

<\*\*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрации муниципального образованияВоловский район «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

С В Е Д Е Н И Я

о ранее приватизированном имуществе,

являвшемся муниципальной собственностью

В документах администрации муниципального образования Воловский район значится:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципального имущества | Основание приватизации | Год приватизации | Примечание |
|   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального образованияВоловский район |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

М.П.

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.

Приложение №4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе**»

Предоставление информации (сведения о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственность муниципального образования Воловский район

 Поиск информации в архиве

Отказ в предоставлении услуг и направление уведомления об отказе

Устранение недостатков

Запрос соответствует установленным требованиям

Регистрация запроса и проверка полномочий обратившегося лица, предмета запроса и прилагаемых документов