

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.08.2012г.

№ 1324

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 Кимовский район от 31.05. 2011 № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

2. Комитету по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с населением (Кузнецова Т.Н.) опубликовать постановление в газете «Районные будни».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации В.В. Грибкова.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Кимовский район**

Е.В.Юдин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ
ИМУЩЕСТВЕ»**

**РАЗДЕЛ 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан и утвержден в целях совершенствования форм и методов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей муниципальной услуги

2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Местонахождение администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Администрация): 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а.

График работы:

понедельник- пятница с 8 часов до 17 часов

обеденный перерыв - с 13 часов до 14 часов

выходные дни: суббота, воскресенье

Местонахождение комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Комитет): 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, каб. 52, 53, 54

Прием граждан:

вторник, четверг с 8 часов до 17 часов

обеденный перерыв - с 13 часов до 14 часов

Справочные телефоны:

приемная Администрации (тел./факс): (848735) 5-29-92,

телефон Комитета: (848735) 5-29-69, 5-30-04

3.2. Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет - www.admkimovsk.ru

Адрес электронной почты: adm_area@admkimovsk.ru.

3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и места размещения информации:

- публичное информирование проводится путем привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет;

- индивидуальное информирование обеспечивается муниципальными служащими Комитета в форме устного информирования и письменного (по почте), индивидуальное устное консультирование и индивидуальное консультирование с использованием средств телефонной связи.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпунктах 3.1. –3.3., в том числе на информационном стенде в местах исполнения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

-исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

-перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В сети интернет на официальном сайте муниципального образования Кимовский район должны размещаться следующие информационные материалы:

-справочные телефоны и адреса органов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

-адреса электронной почты;

-административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующей ссылкой на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) (Приложение № 2).

РАЗДЕЛ II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга: «Представление сведений о ранее приватизированном имуществе».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Кимовский район.

2.2. В соответствии с п. 3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Тульской области.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения выдачи сведений о ранее приватизированном имуществе – выдача сведений;
- в случае отказа выдачи сведений о ранее приватизированном имуществе – письменный, мотивированный отказ выдачи сведений.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 327);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, 165);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);
- Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 30.07.1997, № 145);
- Устав муниципального образования Кимовский район;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Администрацию или Комитет следующие документы:

- заявление (запрос) о предоставлении информации об объекте (Приложение №1);
- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении информации об объекте подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

6.3. Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: www.admkimovsk.ru и в региональной информационной системе «Портал Государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

7.1. Оснований для отказа в приеме, необходимых в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 6 административного регламента;
- заявителем представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.
- с заявлением (запросом) обратилось ненадлежащее лицо.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

9.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД) в течение трех дней со дня его поступления.

12.2. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

13.1. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

13.2. Вход в здание Администрации, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

13.3. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование – Администрация муниципального образования Кимовский район;

- место нахождения - г. Кимовск, ул. Ленина, д.44а

- режим работы - 8.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье;

13.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

13.5. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

13.6. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

13.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

13.8. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

13.10. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13.11. Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и на информационных стендах Администрации;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств телефонной и электронной связи;
- бесплатное предоставление муниципальной услуги;

14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение при предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

РАЗДЕЛ III.

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

1. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса);
- рассмотрение заявления (запроса), подготовка ответа;
- выдача выписки, содержащей сведения о ранее приватизированном имуществе, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления (запроса)

2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления (запроса), является представление заявителем (представителем заявителя) заявления (запроса) в Комитет.

2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления (запроса), является специалист Комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции.

- 2.3. Заявление (запрос) регистрируется специалистом Комитета в день его поступления.
- 2.4. Зарегистрированное заявление (запрос) в порядке делопроизводства передается специалистом Комитета, на рассмотрение председателю комитета, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной.
- 2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3. Рассмотрение заявления (запроса), подготовка ответа

- 3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса) с резолюцией на рассмотрение специалисту Комитета.
- 3.2. Специалист Комитета, осуществляет поиск сведений о ранее приватизированном имуществе, указанном в заявлении (запросе).
- 3.3. При наличии запрашиваемых заявителем сведений специалист Комитета, осуществляет подготовку проекта выписки, содержащей сведения о ранее приватизированном имуществе.
- 3.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.5. Указанные проекты выписки, письма представляются на подпись главе администрации.
- 3.6. Подписанная главой администрации выписка, содержащей сведения о ранее приватизированном имуществе либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту Комитета.
- 3.7. Результатом исполнения административной процедуры является выписка, содержащая сведения о ранее приватизированном имуществе либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.8. Результат административной процедуры фиксируется в выписке, содержащей сведения о ранее приватизированном имуществе либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса).

4. Выдача выписки, содержащей сведения о ранее приватизированном имуществе, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

- 4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является выписка, содержащая сведения о ранее приватизированном имуществе либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.
- 4.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) выписки, содержащей сведения о ранее приватизированном имуществе либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.
- 4.3. Выписка, содержащая сведения о ранее приватизированном имуществе, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается лично, либо направляется посредством почтовой связи (в зависимости от способа доставки ответа указанного в заявлении (запросе) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении (запросе) не указан способ предоставления информации выписки, содержащая сведения о ранее

приватизированном имуществе, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

4.4. Результатом административной процедуры является выдача выписки, содержащей сведения о ранее приватизированном имуществе либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами Администрации осуществляет заместитель главы администрации по экономическим вопросам, курирующий предоставление муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем главы администрации по экономическим вопросам проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район при предоставлении муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы администрации.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Администрации в вышестоящий орган.

1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном приеме заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) должностных лиц Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) должностного лица Администрации, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам администрации муниципального образования Кимовский район.:

- главе администрации муниципального образования Кимовский район (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-92 (приемная);
- первому заместителю главы администрации (г.Кимовск, ул.Ленина, д.44-а, телефон (48735) 5-29-74);
- заместителю главы администрации по экономическим вопросам (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-77.

4.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист Администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения

5.1. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

6.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления муниципального образования Кимовский район для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и информации должностное лицо, рассматривающее жалобу вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его жалобы.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Председатель комитета
по управлению имуществом
и земельными ресурсами**

Г.Д. Магомедов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе»

Главе администрации
муниципального образования –
Кимовский район

от _____,

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

телефон _____

Заявление на предоставление
сведений о ранее приватизированном имуществе

_____,
(полное наименование физического, юридического лица, подавшего заявку)

просит предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе на следующий (ие)
объект (ы): _____

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

_____ Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: к настоящей заявке прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении информации об объекте подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

