

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЕЛЬЦО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 октября 2011 г.
г. Сельцо

№ 585

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное
пользование, аренду земельных участков из состава
земель, находящихся в собственности
муниципального образования, и государственная
собственность на которые не разграничена, юридическим
лицам и гражданам"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации г. Сельцо от 22.03.2011 г. № 160 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) администрации города Сельцо»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования, и государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам".
2. Данное Постановление опубликовать в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации А. В. Карпухина.

Глава администрации
города Сельцо



В. Н. Мамошин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги

"Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена юридическим лицам и гражданам"

I. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга

Административный регламент города Сельцо (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена юридическим лицам и гражданам" (далее - услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативные правовые акты

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Законом Брянской области от 8 ноября 2007 года N 152-З "О цене земли на территории Брянской области при продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках";

1.3. Орган, предоставляющий услугу

1. Услугу предоставляет Отдел экономики, торговли и имущественных отношений администрации города (далее - Отдел).

2. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, следующие органы и учреждения:

ФГУ "Земельная кадастровая палата по Брянской области";

Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Брянской области ;

ГУП "Брянскоблтехинвентаризация";

землеустроительные организации;

судебные органы.

1.4. Стоимость предоставления услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Право на неоднократное предоставление услуги

Потребители результатов предоставления услуги имеют право на неоднократные обращения для предоставления муниципальной услуги.

1.6. Применяемые термины и определения

Муниципальная услуга - исполнение запроса граждан или организаций о признании, установлении, изменении или прекращении их прав, получении для их реализации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств, установлении юридических фактов;

административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия органом местного самоуправления и должностными лицами решений, влекущих за собой возникновение (передачу) документированной информации (документа) в целях предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо органа местного самоуправления - лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов государственного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

заявитель - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства, или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган местного

самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Порядок информирования о порядке предоставления услуги

1. Услуга заключается в предоставлении физическим и юридическим лицам земельных участков на правах: собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования.

2. Информация о порядке предоставления услуги выдается: непосредственно в Отделе; с использованием средств телефонной связи; посредством размещения в сети "Интернет", публикации в средствах массовой информации.

3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также стульями и столами для оформления документов.

2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления услуги

1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

11

12

13

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЕЛЬЦО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 сентября 2013 г.
г. Сельцо

№ 557

Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной
функции «Предоставление сведений о
ранее приватизированном имуществе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением от 22.03.2011 г. № 160 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) администрации города Сельцо»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».
2. Данное постановление опубликовать в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А. В. Карпухина.

Глава администрации города



В. Н. Мамошин

Утвержден
Постановлением
Администрации города Сельцо
От 03. 09. 2013 года № 557

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей (далее заявители) результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизируемом имуществе.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию города Сельцо с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет исполнительный орган местного самоуправления города Сельцо – администрация города – отдел экономики и имущественных отношений (далее отдел).

Отдел представляет информацию о наличии или отсутствии сведений о ранее приватизированном имуществе, бесплатно.

1.3.2. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется: непосредственно в отделе; с использованием средств телефонной связи; посредством почтовой связи.

Местонахождение отдела экономики и имущественных отношений администрации города Сельцо:

почтовый адрес: 241550, г. Сельцо, ул. Свердлова, д. 1, каб. 1;

График работы отдела экономики, торговли и имущественных отношений администрации города Сельцо:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Часы приема:

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.00;

пятница: с 8.30 до 15.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Телефоны: (4832) 97-22-09, 97-26-80.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

1.3.4. Порядок консультаций и информирование по предоставлению услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления информации о ранее приватизированном имуществе находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление сведений о ранее приватизируемом имуществе.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет исполнительный орган местного самоуправления города Сельцо – администрация города – отдел экономики и имущественных отношений (далее Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление выписки из утвержденного перечня приватизации;
- отказ в предоставлении выписки из утвержденного перечня приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом Муниципального образования Сельцовского городского округа;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Заявления физического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 1).

В заявлении физического лица о предоставлении информации указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;
- 2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;
- 3) наименование приватизированного предприятия, в отношении которого запрашивается информация;
- 4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;
- 5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись заявителя либо его представителя.

2.6.2. Заявления юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 2).

В заявлении юридического лица о предоставлении информации указываются:

1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;

2) сведения о заявителе, в том числе: полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации;

3) наименование приватизированного предприятия, в отношении которого запрашивается информация;

4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или ее направлении по почте.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю);
- направляются заявителю по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя, в случае, если:

текст заявления написан не разборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания мест их нахождения,

фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;

доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;

заявление представлено в ненадлежащий орган.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2.10. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных по почте или доставленных в Администрацию города Сельцо лично заявителем.

2.10.1. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе администрации города, первому заместителю Главы администрации города.

После наложения резолюции документы передаются специалисту, который под подпись передаёт в Отдел.

2.10.2. Представление документов при личном обращении граждан.

Специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- направляет заявителя с документами к специалисту Администрации для регистрации заявления;

Специалист Администрации:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело;

- передаёт Главе администрации города, первому заместителю Главы администрации города (т.е. направленному адресату) все документы в день их поступления;

- после наложения резолюции документы передаются специалисту, который под подпись отдаёт в Отдел.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 20 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

III.Административные процедуры

3.1.Перечень административных процедур.

3.1.1. Прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.1.2. Проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.3. Поиск необходимой информации в архиве.

3.1.4. Предоставление выписки из перечня приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из перечня приватизации).

3.2. Взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего услугу с иными органами, организациями участвующими в предоставлении услуги.

При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, а также предоставления сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе осуществляется взаимодействие с - архивной службой Администрации города.

3.3. Порядок осуществления административных действий (процедур).

3.3.1. Прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию города с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим Административным регламентом форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.2. Проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления установленной настоящим Административным регламентом формы. Специалист, с учётом вида запрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.6.1. и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления причин, установленных п.2.7., 2.8. настоящего Административного регламента специалист принимает решение об отказе в предоставлении 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 несоответствия формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению услуги в установленный срок специалист принимает решение об отказе в предоставлении 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 рабочих дня.

3.3.3. Поиск необходимой информации в архиве.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист осуществляет поиск требуемой информации в архиве, находящемся в Отделе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

В случае отсутствия необходимой информации в архиве Отдела специалист готовит соответствующий запрос в архивную службу Администрации города. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление информации о ранее приватизируемом имуществе, заявления о предоставлении информации.

3.3.4. Предоставление выписки из перечня приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из перечня приватизации).

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации, либо получения ответа из архива Администрации города.

Специалист готовит проект выписки из перечня приватизации и направляет его на подпись Главе администрации, либо заместителю Главы администрации с приложением документов, обосновывающих предоставление выписки.

Глава администрации либо заместитель Главы администрации проверяет правомерность подготовки выписки, подписывает выписку и передает его специалисту, ответственному за прием и отправку документов.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует принятую выписку из перечня приватизации в журнале учёта и направляет два оригинала выписки специалисту Отдела.

Специалист Отдела по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо заказным письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

Специалист Отдела в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист, уполномоченный на производство, по заявлению подготавливает проект письменного сообщения с указанием причин отказа:

несоответствие формы заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

отсутствие объекта муниципального имущества в перечне приватизированного имущества.

3.3.5. Общий максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней.

3.3.6. Письменное сообщение подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации города, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**V. Порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалобы на принятые решения, могут быть поданы Главе администрации, либо подаются в суд.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

5.3.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе»

Образец заявления физического лица

Главе администрации города Сельцо

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 выдать информацию о следующем имуществе:
Наименование имущества

Адрес места нахождения имущества

Инвентарный номер

<*>

Год ввода в эксплуатацию

<*>

Остаточная стоимость

<*>

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

№ 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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе»

Образец заявления юридического лица

Главе администрации города Сельцо

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица)

зарегистрировано «___» _____ 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

просит выдать информацию о следующем 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 «___» _____ г.

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

<*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется