

**Администрации Северского сельсовета
Ключевского района Алтайского края**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.09.2014

№ 45

с. Северка

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Ключевского района от 30.11.2010г № 550 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе». (приложение № 1).
2. Настоящее постановление разместить на официальном интернет-сайте администрации Ключевского района и обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Соколова сельсовета

И.В. Соколова

**Административный регламент
по исполнению муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Северского сельского поселения (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.

Федеральный закон от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997.

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская

газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169.

Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденное приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 № 1131-р. Опубликован в издании «Российские вести», № 230, 05.12.1996, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 11, 1996.

Устав муниципального образования Северский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Северского сельсовета.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра приватизации;
- отказ в предоставлении выписки из реестра приватизации.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- выписки из реестра приватизации;
- письменного отказа в предоставлении выписки из реестра приватизации.

2.1.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией Северского сельсовета по адресу: 658988, Алтайский край, Ключевский район, с. Северка, ул. Октябрьская 2

График работы администрации:

с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-00;

перерыв на обед с 12-30 до 14-00;

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон: 8(38578) 29-3-24

2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Северского сельсовета осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Северского сельсовета;
- о справочных телефонах администрации Северского сельсовета;
- о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя, по телефону, в электронном виде.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Северского сельсовета. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации Северского сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номер телефона, график работы администрации Северского сельсовета;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.1.7. **Перечень документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- заявления физического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 2);
- заявления юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 3).

2.1.8. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается 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.

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 органа предоставления.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование юридического лица, дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Описание потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, требования к заявителям и составу документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

2.2.1. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении 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.

2.2.2. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении информации. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении физического лица о предоставлении информации (Приложение 2) 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 объекта, 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.

В заявлении юридического лица о предоставлении информации (Приложение 3) 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 объекта, 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), если заявление о предоставлении информации было подано лично;

- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении информации поступило по почте.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента представления заявителем в администрацию Северского сельсовета заявления и иных документов, указанных в п.2.1.7. Регламента.

2.3.3. Время ожидания заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3.4. Время продолжительности приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должно превышать 15 минут.

2.3.5. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

2.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и 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.

Предоставление услуги может быть приостановлено на срок не более 3 месяцев.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

У главного входа в здание исполнителя муниципальной услуги должна быть размещена вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование исполнителя муниципальной услуги;
- место нахождения исполнителя муниципальной услуги;
- режим работы исполнителя муниципальной услуги.

К местам предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения;

2) здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

3) секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.1.6. административного регламента;

4) сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

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 плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации).

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

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию Северского сельсовета 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 журнал входящей документации, ставит его исполнение на контроль и принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **1 день**.

3.1.2. Проверка соответствия заявления 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 запрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.2.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления причин, установленных п.2.4. 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.

Либо специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной 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 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**.

3.1.3. 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 **3 часа**. Действие должно быть выполнено в течение **пяти рабочих дней** со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации.

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

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, готовит проект выписки из плана приватизации и направляет его на согласование главе Северского сельсовета с приложением документов, обосновывающих предоставление выписки.

Глава администрации сельсовета при правомерности подписывает выписку и передает её специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует принятую выписку из плана приватизации в журнале учёта.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **30 дней**.

3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельсовета и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность специалиста, который производит прием и выдачу документов, закрепляется в должностной инструкции.

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

3.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента

3.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального контроля имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки в досудебном порядке путем предоставления в Уполномоченный орган в письменной форме возражений в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка имеют право обратиться в Уполномоченный орган с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично и (или) направить жалобу по почте, через многофункциональный центр далее (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Жалобы в электронном виде могут быть поданы посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При этом поданные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с МФЦ.

3.3. Личный прием проводится руководителем в соответствии с графиком приема граждан.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги обязаны обеспечить оснащение мест приема жалоб, информирование и консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) органов.

3.4. Жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» рассматриваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации». Жалобы, поданные с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ либо в иной форме, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе проведения проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируется в книге учета обращений граждан с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения в ходе проведения проверки.

3.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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.

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 установлена необходимость указания полного перечня документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя при получении муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

3.7. 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.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 3.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. При этом по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

3.9. 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.

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе»**



Образец заявления физического лица

Главе администрации
сельсовета

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 включении в уставный капитал хозяйственного общества

« _____ »
(наименование хозяйственного общества)

следующего имущества:

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.

Образец заявления юридического лица

Главе администрации
сельсовета

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

просит выдать информацию о включении в уставный капитал хозяйственного общества

« _____ »
(наименование хозяйственного общества)

следующего имущества:

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