Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕТИЩЕНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 « 27 » декабря 2013 года № 10

# **Об утверждении административного регламента**

предоставления муниципальной услуги «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», распоряжением администрации муниципального района «Красненский район» от 01.04.2011 года № 436-р «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Красненского района», администрация Сетищенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (приложение №1).

 2.Заместителю главы администрации Сетищенского сельского поселения (Шебаниц И.В.) обнародовать данное постановление в общедоступных местах: Сетищенской сельской библиотеке, Сетищенском Доме Культуры, Сетищенской основной школе, на информационной доске вблизи здания администрации Сетищенского сельского поселения иразместить на официальном сайте администрации Сетищенского сельского поселения в сети «Интернет» http://setische.kraadm.ru.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации Сетищенского сельского поселения Головина В.А.

 Глава администрации

Сетищенского сельского поселения В.Головин

Утвержден

 постановлением администрации

Сетищенского сельского поселения

от «27» декабря 2013 г. № 10

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - административный регламент) 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. Получателями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации и иностранные граждане;

- 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.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Место нахождения администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район (далее - Администрация):

309888, Белгородская область, Красненский район, с. Сетище, ул. Центральная, д.55.

Контактные телефоны: 8(47262) 5-52-40; 5-52-92 (факс).

Электронная почта: setishche@kr.belregion.ru

 Официальный сайт в сети «Интернет»: http:// setische.kraadm.ru

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-12, перерыв: с 12.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляют специалисты Администрации по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;

- о справочных телефонах Администрации;

- об адресах официального сайта, электронной почты;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной

 услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

 принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- на основании письменного обращения;

- посредством электронного информирования и электронной техники;

- публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации

www. [http:// setische.kraadm.ru](http://kraadm.ru/) ;

- посредством размещения информации в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- посредством размещения информации на информационном стенде Администрации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Администрации должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной функции.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной функции по телефону ответ на телефонный звонок специалист Администрации должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной функции.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Администрации, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Администрации должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, информационных стендах, в средствах массовой информации, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 На официальном сайте в сети Интернет администрации Сетищенского сельского поселения Красненского района Белгородской области по адресу: http:// setische.kraadm.ru / размещается следующая информация:

- место нахождения Администрации, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя.

1.4.2. Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, обращении с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

1.4.3. Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из перечня приватизированного имущества, включенного в отчет об исполнении прогнозного плана приватизации имущества, (далее - выписки из перечня приватизированного имущества);

- отказ в предоставлении выписки из перечня приватизированного имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи запроса о предоставлении услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002, «Российская газета», № 16, 26.01.2002, Собрание законодательства РФ, 28.01.2002, № 4, ст. 251);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 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 («Российские вести», № 230, 05.12.1996, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 11, 1996);

- Устав Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области;

 - решение земского собрания от 28 февраля 2012 года № 199 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район»

- иные правовые акты Российской Федерации, Белгородской области, администрации Красненского района, земского собрания, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением запрос о предоставлении информации. Подписанный заявителем запрос заполняется от руки или машинописным способом.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.1. В запросе физического лица о предоставлении информации указываются (приложение 1):

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

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 запрос о предоставлении информации;

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

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

Запрос о предоставлении информации должен содержать подпись заявителя либо его представителя.

2.6.2. В запросе юридического лица о предоставлении информации указываются (приложение 2):

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

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 запрос о предоставлении информации;

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

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

Запрос о предоставлении информации должен содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

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

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

- выдаются лично заявителю (его представителю), если запрос о предоставлении информации был подано лично;

- направляются заявителю по почте, если запрос о предоставлении информации поступил по почте.

2.6.4. К запросу прилагаются следующие документы:

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации заявителя-юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя).

2.6.5. Запрос, который подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем запроса и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.7. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- запрос оформлен ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- запрос представлен в ненадлежащий орган.

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заинтересованных лиц осуществляется специалистами Администрации. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 1.3.1](#Par71). настоящего регламента.

Прием граждан осуществляется в помещении, оборудованном столами, стульями, кондиционером.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационно - справочным системам, печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

- проверка соответствия представленного запроса требованиям настоящего административного регламента;

- поиск необходимой информации в архиве (запрос в архивный отдел Администрации района);

- предоставление выписки из перечня приватизированного имущества (сообщения об отсутствии объекта муниципального имущества в перечне приватизированного имущества).

[Блок-схема](#Par532) административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

 При исполнении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления информации о ранее приватизированном имуществе в соответствии с действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия осуществляется взаимодействие с:

 - архивным отделом администрации муниципального района «Красненский район» (далее – архивный отдел Администрации района).

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

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

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации.

### 3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, после резолюции главы администрации Сетищенского сельского поселения, либо заместителя главы администрации, направляет принятый запрос специалисту, курирующему вопросы приватизации муниципального имущества.

3.2.4. Специалист, курирующий вопросы приватизации муниципального имущества, принимает запрос.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подачи запроса о предоставлении услуги.

3.3. Проверка соответствия запроса требованиям настоящего административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, запроса установленной настоящим административным регламентом формы.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе с учетом вида испрашиваемой информации, проверяет соответствие формы и содержания представленной в запросе информации требованиям п. 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае выявления причин, установленных п. 2.7. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учетом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.4. В случае несоответствия формы и содержания представленной в запросе информации требованиям п. 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, 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 учетом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема запроса о предоставлении услуги специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.4. Поиск необходимой информации в архиве.

 3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, осуществляет поиск требуемой информации в архиве находящемся в Администрации.

3.4.2. В случае отсутствия необходимой информации в архиве отела специалист готовит соответствующий запрос в архивный отдел Администрации района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня установления соответствия формы и содержания представленной в запросе информации требованиям административного регламента.

3.5. Предоставление выписки из перечня приватизированного имущества (сообщения об отсутствии объекта муниципального имущества в перечне приватизированного имущества).

### 3.5.1. 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 на запрос из архивного отдела Администрации района.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, готовит проект выписки из перечня приватизированного имущества (письменного сообщения об отсутствии объекта муниципального имущества в перечне приватизированного имущества) и направляет его главе администрации.

Глава администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района проверяет правомерность подготовки выписки, подписывает выписку (письменное сообщение об отсутствии объекта муниципального имущества в перечне приватизированного имущества) и передает его специалисту, ответственному за прием и отправление документов. При наличии сомнений в правомерности подготовки выписки направляет ее специалисту, ответственному за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на дополнительную проверку.

### Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации либо получения ответа из архивного отдела Администрации района.

3.5.3.Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует принятую выписку из перечня приватизированного имущества (письменное сообщение об отсутствии объекта муниципального имущества в перечне приватизированного имущества) в журнале учета и направляет два оригинала выписки специалисту, курирующему вопросы приватизации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня подписи заместителем главы администрации муниципального района выписки из перечня приватизированного имущества (сообщения об отсутствии объекта муниципального имущества в перечне приватизированного имущества).

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, 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.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня, со дня регистрации выписки из перечня приватизированного имущества.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом администрации Сетищенского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалист Администрации несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги,

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством 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 (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для проведения проверки распоряжением администрации муниципального района «Красненский район» создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) 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.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию и в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Красненского района осуществляют глава администрации района, заместители главы администрации.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.5. Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, 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;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.11](#Par328) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

**Образец запроса физического лица**

 Главе администрации

 Сетищенского сельского поселения

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

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

 ФИО заявителя (представителя заявителя)

**ЗАПРОС**

**на получение сведений о ранее приватизированном имуществе**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(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, реквизиты доверенности)*

**прошу выдать информацию о приватизации** **следующего имущества:**

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

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

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель получения сведений о ранее приватизированном имуществе)

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

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

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

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

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

 *(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

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

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

**Образец запроса юридического лица**

Фирменный бланк заявителя Главе администрации

 юридического лица Сетищенского сельского поселения

 Дата, исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

**на получение сведений о ранее приватизированном имуществе**

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

*(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)*

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

**просит выдать информацию о приватизации** **следующего имущества:**

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

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

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель получения сведений о ранее приватизированном имуществе)

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

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

Информацию просим (нужное отметить в квадрате):

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

Должностное лицо

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

  *(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

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

 Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

**Блок - схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление

информации

(выписка о приватизированном имуществе или отказ в предоставлении выписки из перечня приватизированного имущества)

Запрос соответствует установленным требованиям

Запрос не соответствует установленным требованиям

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

Устранение

недостатков

Поиск информации в архиве

в архиве