



Тульская область
Муниципальное образование Заокский район
Администрация

КОПИЯ

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Заокский район
от 20.02.2013 № 213

Постановление

от 20 февраля 2013 г.

№ 213

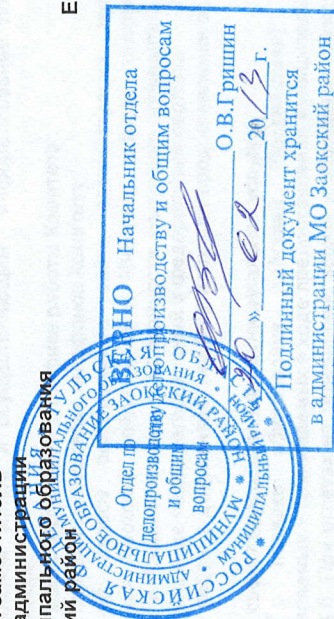
**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном
имуществе»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании статей 5, 20 Устава муниципального образования Заокский район, администрация муниципального образования Заокский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в общественно-политической газете Заокского района «Заокский вестник».

Первый заместитель
главы администрации
муниципального образования
Заокский район

Е.В. Рыбакова



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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Термины, используемые в административном регламенте.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации услуги органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Заокский район;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.3. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в комитете по экономике и имущественным отношениям администрации муниципального образования Заокский район (далее – КИЗО), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем публикаций в средствах массовой информации.

1.4.2. Местонахождение КИЗО:

Адрес: 301000, Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, пл. им. Ленина, д.9-б, каб.№1, №3, №8.

График работы Администрации и Комитета:

День недели	Время приёма	Перерыв
Понедельник-четверг	с 9.00 до 18.00	С 13.00 до 13.48
Пятница	С 9.00 до 17.00	С 13.00 до 13.48
Суббота - воскресенье	Выходной	

Телефон/факс приемной администрации муниципального образования Заокский район: (8-48734) 2-14-36;

телефоны комитета: (848734) 2-19-06, 2-16-99.

Адрес электронной почты: abon109@zaoksk.tula.net;

Адрес официального сайта: www.MOZR.ru.

Приемные дни КИЗО: каждый вторник с 10.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.4. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного, письменного информирования;
- размещения информации на стендах и сайтах.

1.4.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги и осуществляющим информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета;
- о справочных номерах телефонов Комитета;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования Заокский район в сети Интернет, адресе электронной почты Комитета и Администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унывая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.4.7. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

1.4.8. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.4.9. В случаях, предусмотренных федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

1.4.10. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию уполномоченного органа или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

1.4.11. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.12. На информационные стендах размещается следующая информация:
-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
-извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

-блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-график приема граждан;
-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
-порядок получения консультаций (справок);

-порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

1.4.13. На официальном сайте администрации муниципального образования Заокский район размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по экономике и имущественным отношениям администрации муниципального образования Заокский район (далее – КИЗО).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- если необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- органы, предоставляющие муниципальные услуги, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении предусмотренных подразделом 1 раздела 1 настоящего административного регламента муниципальных услуг, многофункциональные центры, организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или являющихся необходимыми и обязательными для предоставления интересов заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления, организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных подразделом 1 раздела 1 настоящего административного регламента, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: -

предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Заокский район;
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- письменное заявление или запрос о предоставлении информации по установленной форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем;

- Документ, удостоверяющий личность;
- Доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

2.7.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

КИЗО самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

2.7.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.8.1. Отсутствие документа, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.9.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа

2.9.2. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3-х дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами Комитета согласно графику приема граждан, в помещениях здания № 3,8 администрации с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

2.13.3. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

2.13.4. В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалет) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

2.13.5. Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными

стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

2.13.6. На информационном стенде и на сайте размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема посетителей;

таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обжалованных обжалований решений органов, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном

порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте муниципального образования Заокский район.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) прием и проверка заявлений или запросов о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям;

2) подготовка информации о ранее приватизированном имуществе;

3) выдача информации заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе или направление уведомления о отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявлений или запросов заявителей в Комитет.

Заявление о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе может подаваться лично заявителем. В случае невозможности личной явки заявителя, претендующего на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемому.

Ответственным специалистом устанавливается личность заявителя, его полномочия.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке. КИЗО вправе проверить представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При установлении несоответствия документов установленным требованиям, заявителям предлагается устранить выявленные недостатки.

3.3.2. Рассмотрение обращения заявителя.

При получении запроса заявителя, зарегистрированного в соответствии с действующим порядком, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий отдела по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание главой администрации муниципального образования Заокский район соответствующего ответа на запрос.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранение в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами КИЗО положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами КИЗО, осуществляет председатель КИЗО.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами КИЗО положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы КИЗО.

4.5. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя путем создания комиссии.

4.6. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в Комитет.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) приняты в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного, устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба).

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации МО Заокский район.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть адресована главе администрации муниципального образования Заокский район и (или) председателю Комитета.

5.7. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителя.

Прием заявителей в администрации МО Заокский район осуществляет глава администрации МО Заокский район и его заместители.

Прием заявителей главой администрации МО Заокский район и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации МО Заокский район в приемной главы администрации МО Заокский район.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Для юридических лиц документ, удостоверяющий полномочия заявителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе 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.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации МО Заокский район.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.8. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

5.9. Информация о месте приема главой администрации муниципального образования Заокский район, а также об установленных для приема днях и часах размещается на сайте администрации муниципального образования Заокский район и в средствах массовой информации.

5.10. Председатель КИЗО проводит личный прием граждан в соответствии с режимом работы КИЗО.

5.11. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.13. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.14. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.15. Заинтересованные лица вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действиями (бездействием) и решениями органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

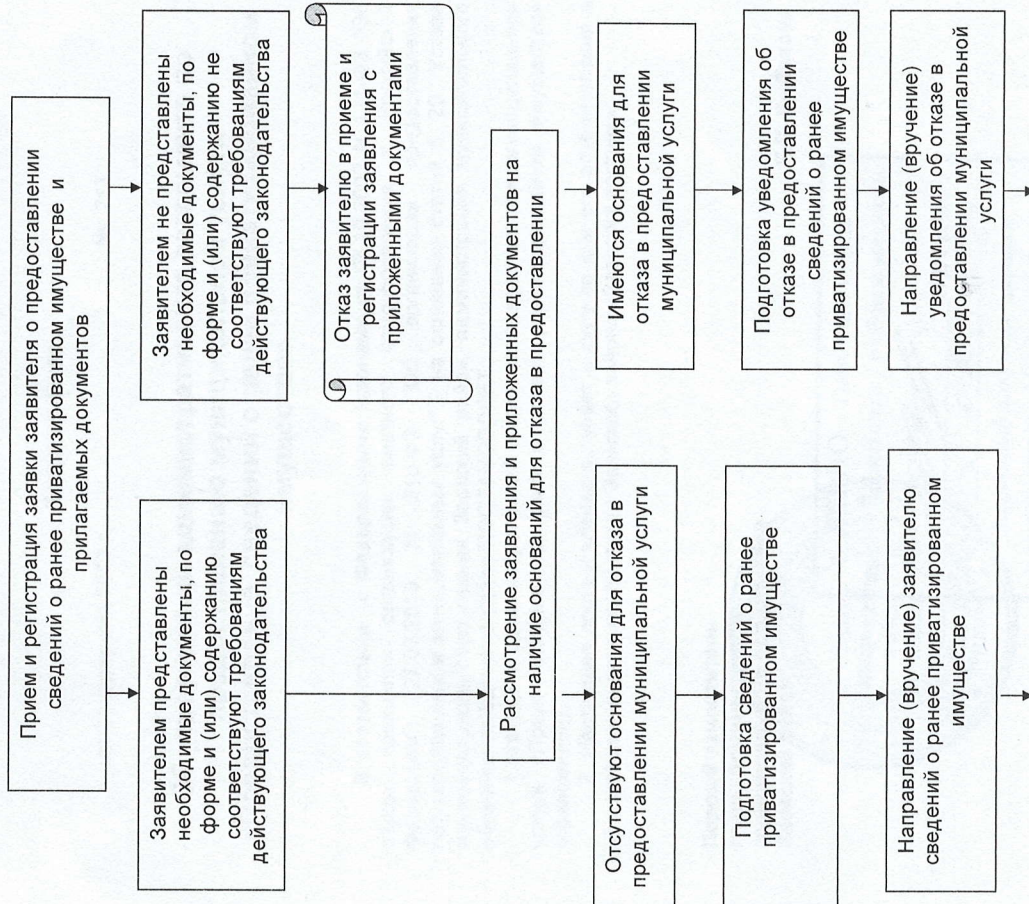
5.16. Гражданин может обратиться в суд с заявлением в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Заявление об оспаривании бездействия (решений, действий) должностных лиц, муниципальных служащих или органов местного самоуправления должно отвечать требованиям абзаца 2 части 1 статьи 247 и статьи 131 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в части, не противоречащей особенностям производства по делам данной категории, установленным главами 23 и 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. В заявлении, в частности, должно быть указано, какие решения, действия (бездействие), по мнению заявителя, незаконны, какие права и свободы нарушены (для осуществления каких прав и свобод созданы препятствия).

К заявлению об оспаривании бездействия (решений, действий) должностных лиц, муниципальных служащих или органов местного самоуправления необходимо приобщать копию заявления, доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, сведения, подтверждающие факт совершения оспариваемых действий или бездействия (часть 1 статьи 246, статья 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации) и пункт 15 Постановления Пленума ВС РФ от 10.02.2009 N2).

Приложение 1
к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Предоставление сведений о
ранее приватизированном имуществе»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»



Приложение 2
к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Предоставление сведений о
ранее приватизированном имуществе»

Образец заявления
о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

Главе администрации
муниципального образования
Заокский район

от _____
(для юр. лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, банковские
реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные
данные)
Адрес заявителя _____
(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для
физ. лиц - адрес регистрации и места
проживания)
Телефон заявителя _____

Прошу предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе,
являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования
«Заокский район»

_____ (описание представленных документов)
_____ (наименование, адресные ориентиры, технические параметры)

Приложение: _____

Заявитель: _____

_____ (Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического
лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П. _____ " ____ 20 ____ г.

Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том
числе с указанием банковских реквизитов).

КОПИЯ



Тульская область
Муниципальное образование Заокский район
Администрация

Постановление

от 09 июля 2014 г.

№ 935

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Заокский район от
20.02.2013 № 213 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном
имуществе»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Заокский район, администрация муниципального образования Заокский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Заокский район от 20.02.2013 № 213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 1.4.1. статьи 1. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – Регламент) в следующей редакции: «1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в комитете по экономике и имущественным отношениям администрации муниципального образования Заокский район (далее – КИЗО) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации».

1.2. Дополнить пункт 1.4.2. статьи 1 Регламента абзацем следующего содержания: «Местонахождение МФЦ: Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, ул. Поленова, 17».

График работы МФЦ:
Понедельник, среда, пятница – с 8.00 – 20.00
Вторник, четверг – с 8.00 – 20.00
Суббота – с 9.00 – 16.00
Воскресенье – выходной день
Адрес официального портала МФЦ: mfc71.ru
Телефон: 8-800-200-71-02.»
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
муниципального образования
Заокский район

Е.В. Рыбакова



КОПИЯ



Тульская область
Муниципальное образование Заокский район
Администрация

Постановление

от 27 июля 2015 года

№ 928

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Заокский район от
20.02.2013 № 213 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном
имуществе»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Заокский район, администрация муниципального образования Заокский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Заокский район от 20.02.2013 № 213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1 В пункте 2. Постановления, пунктах 1.4.1, 1.4.2, 2.2., 2.7.3, 3.3.1, 4.1, 4.2, 4.4., 5.10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее Регламент), слова «комитет по экономике и имущественным отношениям» и КИЗО заменить на «комитет по земельно-имущественным отношениям» в соответствующих падежах.

1.2. Изложить пункт 1.4. 7. Регламента в следующей редакции:

«1.4.7. Заявление может быть подано лично заявителем или его представителем в секретариат Администрации, направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, либо в электронном виде с заверением электронно-цифровой подписью.

Срок приема и регистрации заявления 1 день. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист

администрации МО Заокский район».

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
муниципального образования
Заокский район

Е. В. Рыбакова



инспектор-консультант
по вопросам
общих запросам
и правовой работе
О.В. Гришин
20 15 г.
Подлинный документ хранится
в администрации МО Заокский район



Тульская область
Муниципальное образование Заокский район
Администрация

Постановление

от 04 февраля 2016 г.

№ 89

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Заокский район от 20.02.2013 № 213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Заокский район, администрация муниципального образования Заокский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Заокский район от 20.02.2013 № 213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование Статьи 2.8. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее Регламент) изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа сотрудниками администрации или сотрудниками МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

1.2. Пункт 2.13. 2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.13.2. «Центральный вход в здание должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его наименовании и режиме работы;
- кнопкой вызова специалиста для помощи входа (выхода) в здание инвалидов и маломобильных групп населения.

При этом обязательными условиями являются:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выход из него;
- содействие со стороны уполномоченного должностного лица, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него.

- оборудование на прилегающей территории к зданию мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение доступа в здание собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В помещении администрации МО Заокский район должен быть установлен телефон вызова специалиста структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда».

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
муниципального образования
Заокский район

Е. В. Рыбакова

