

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией МО «Красногорское сельское поселение» (далее по тексту Администрацией поселения), связанные с выдачей справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда;

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

любое юридическое лицо независимо от организационно- правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала;

любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;

в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения: Администрации МО «Красногорское сельское поселение»: Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Зеленая д. 11.

График работы Администрации:

График работы администрации:

Понедельник, среда - с 08-30 до 16-45

Пятница – с 08-30 до 16-30

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты размещаются на информационном стенде МО «Красногорское сельское поселение».

1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон: 8 (4822)38-58-46

1.3.3. Адрес электронной почты Администрации МО «Красногорское сельское поселение»: kras_adm@mail.ru

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

представляется:

непосредственно специалистом Администрации МО «Красногорское сельское поселение» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

1.3.4.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

1.3.4.2. Порядок проведения специалистом Администрации поселения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

1.3.4.3. Заявители, направившие в Администрацию поселения документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистом Администрации поселения по вопросам, указанным в пункте 2.14.4. настоящего административного регламента;

1.3.4.4. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации МО «Красногорское сельское поселение»;

1.3.4.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

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;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент Администрации поселения (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда» (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.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО «Красногорское сельское поселение»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление выписки из плана приватизации муниципального имущества или из журнала регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества;
отказ в предоставлении выписки из плана приватизации муниципального имущества или из журнала регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента представления заявителем в Администрацию муниципального района заявления и иных документов, указанных в п. 2.1.5. административного 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 10 минут.

2.3.5. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

2.3.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 170551 Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Зеленая д.11 с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.30 часов; пятница с 09.00 до 16.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи муниципального или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в муниципальной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

Устав МО «Красногорское сельское поселение»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в отдел, либо направляются по почте, либо по электронной почте в виде электронных документов;

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя;

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

заявление (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) лично или через уполномоченного представителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

б) для юридического лица:

заявление (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности;

в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

2.6.3. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене»;

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений,

не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего административного регламента;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

наличие решения о ликвидации заявителя- юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя- юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер телефона;

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2.8.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений;

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения Администрации поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов;

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.7. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления заявки в Администрацию поселения по электронной почте;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.14.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть направлены в Администрацию поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке;

2.14.3 Администрация поселения, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.14.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации поселения обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.5 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.6. Консультации и приём специалистами Администрации поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

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. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3 к административному регламенту):

прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

поиск необходимой информации в архиве;

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

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, направленного заявителем по почте или доставленного в Администрацию поселения.

3.2.1.1. Направление документов по почте:

специалист отдела вносит в базу данных учета входящих в Администрацию поселения документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

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

В день поступления документов специалист Администрации поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт главе Администрации поселения;

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении:

специалист Администрации поселения :

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

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

передает заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передаёт Главе Администрации поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

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

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется глава Администрации поселения;

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных;

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок глава администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

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

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является глава Администрации поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной

ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрацией поселения при предоставлении муниципальной услуги

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности осуществляет Администрация поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Администрации поселения- Главе Администрации поселения;

заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации поселения в Администрацию поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, Администрации района;

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5. Ответственные лица Администрации поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю;

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

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

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

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

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

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц комитета в судебном порядке;

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3.1. к административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия);

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Главе Администрации МО «Красногорское
сельское поселение»

от _____

заявление о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____, именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

_____,
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, контактный номер
телефона, подавшего заявку)
именуемый далее Претендент,

в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании

(Устав, доверенность и др.)

прошу выдать информацию о приватизации следующего имущества:
Наименование имущества:

_____,
(наименование имущества, адрес места нахождения, инвентаризационный номер, год
ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость)

Подпись
(Претендента или его полномочного представителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:
документ, удостоверяющий личность, и его копию;
заявление (Приложение № 1) к настоящему Административному регламенту);
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от
имени заявителя без доверенности;
в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется
надлежащим образом оформленная доверенность;

заявление о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

« _____ » _____ 20__ г.

_____,
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, контактный номер
телефона, подавшего заявку)
именуемый далее Претендент,

в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании

_____ (Устав, доверенность и др.)

прошу выдать информацию о приватизации следующего имущества:

Наименование имущества:

(наименование имущества, адрес места нахождения, инвентаризационный номер, год
ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость)

Подпись
(Претендента или его полномочного представителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:
документ, удостоверяющий личность, и его копию;
заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется
надлежащим образом оформленная доверенность;

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на
которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

ШТАМП
Администрации Великосельского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

**Об отказе в выдаче справки
об участии граждан в прива-
тизации жилищного фонда**

Уважаемый(ая) _____!

Администрация МО «Красногорское сельское поселение» рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ г. (вх. № _____) сообщает об отказе в выдаче справки об участии граждан в приватизации жилищного фонда.
по следующим основаниям (ию):

Глава администрации сельского поселения

Ф.И.О.