

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования Солонешенский район Алтайского края. Муниципальная услуга «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» оказывается в период с момента приватизации муниципального имущества до сдачи документов по приватизации в архив.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Разработчиком данного административного регламента является отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района.

**1.2. Наименование структурного подразделения  
местного самоуправления, непосредственно предоставляющего  
муниципальную услугу**

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Солонешенского района Алтайского края, непосредственно отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее – Отдел).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги**

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением «О порядке управления муниципальной собственностью Солонешенского района», утвержденным решением Солонешенского районного Совета народных депутатов от 20.08.2009 г. № 145;
- Положением «О приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Солонешенского района», утвержденным решением Солонешенского районного Совета народных от 20.08.2009 г. № 146.
- Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу 01.08.2008 года;

#### **1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе или отказ в предоставлении муниципальной услуги (сведений о ранее приватизированном имуществе).

1.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе;
- направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе).

#### **1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги**

1.5. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

#### **1.6. Стоимость предоставления услуги**

1.6. Услуга предоставляется бесплатно.

### **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции юридические и физические лица могут получить:

- по телефону отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района;
- в письменном виде (почтовой связью или лично), обратившись по адресу отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района Алтайского края;
- по электронной почте Администрации Солонешенского района;
- на личном приеме у заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации района;
- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде отдела по управлению муниципальным имуществом района.

2.1.2. а) Местонахождение отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района:  
659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15, кабинет 11

б) График работы отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района:

Понедельник - Пятница

С 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00)

Выходные дни –

Суббота, воскресенье.

в) Справочный телефон отдела по управлению муниципальным имуществом: 22-6-37, факс: 22-6-45;

г) Официальный сайт Администрации Солонешенского района: **admsln.narod.ru**.

д) Адрес электронной почты Администрации Солонешенского района: **admsln@yandex.ru**

2.1.3 При ответе на телефонные звонки сотрудник, сняв трубку, должен назвать наименование отдела, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

2.1.4. Сотрудник при общении с гражданами (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.1.5. Письменное информирование граждан о исполнении муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, при личном контакте, посредством электронной почты.

2.1.6. Ответы на письменные обращения граждан должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, номер телефона исполнителя.

2.1.7. Перечень документов, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги (его уполномоченным представителем), при обращении в Отдел.

Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно предоставить следующими способами:

- лично на приеме обращений граждан по данной услуге;
- почтовым отправлением.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Отдел:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета;
- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.1.8. Заявление (запрос) на получение информации о ранее приватизированном имуществе должен содержать следующие сведения:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес проживания (пребывания) заявителя;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- б) для заявителя - юридического лица:
  - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
  - юридический адрес (место регистрации);
  - подпись уполномоченного представителя заявителя;
  - характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, технические параметры);
  - конечный результат предоставления услуги;
  - при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;
  - способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

### 3.1. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги

3.1.1. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продле, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанных причин продления.

4.1. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги.

4.1.1. Граждане вправе получать на свои письменные обращения письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- письменный ответ не дается, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если гражданин не предоставил полный перечень учредительных документов.

### 5.1. Требования к месту исполнения муниципальной услуги

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

5.1.2. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно- справочным системам.

5.1.3. Для приема граждан в помещении специально выделены: стол, стулья, писчая бумага и ручка.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования Солонешенский район Алтайского края.

3.2. Административная процедура по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования Солонешенский район, состоит из следующих административных действий:

прием и регистрация заявки (далее – заявка) с приложенными документами;

Прием заявки от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.1.7. настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо проставляет на запросе отметку о проведенной проверке, и направляет комплект документов специалисту, ответственному за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации запроса в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

После регистрации и рассмотрения обращения главой Администрации Солонешенского района (далее – глава района) запрос передается в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации района на исполнение..

#### 3.1.2. Обработка документов при получении запроса по почте.

Прием запроса, его регистрация и доведение до должностного лица осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Должностное лицо осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.1.8. настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.1.1. настоящего Регламента.

После подписания главой Администрации района уведомления об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, оно передается сотруднику Администрации района, ответственному за регистрацию и распределение корреспонденции в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями, который осуществляет регистрацию уведомления и направляет его заявителю почтовым отправлением или передает исполнителю муниципальной услуги. Исполнитель муниципальной услуги выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе под роспись.

В случае, если представлен полный комплект документов, документы соответствуют предъявляемым требованиям, осуществляется подготовка сведений о ранее приватизированном имуществе.

Сведения о ранее приватизированном имуществе подписываются главой Администрации района.

После этого сотрудник Администрации района, ответственный за регистрацию и распределение корреспонденции в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями, осуществляет регистрацию сведений о ранее приватизированном имуществе и направляет документ заявителю почтовым отправлением или передает его исполнителю муниципальной услуги в случае получения сведений о ранее приватизированном имуществе

заявителем лично. Исполнитель муниципальной услуги выдает заявителю сведения о ранее приватизированном имуществе под роспись.

Данная муниципальная услуга оказывается бесплатно.

#### **4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района, участвующим в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

4.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию Солонешенского района, районный Совет народных депутатов.

4.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

4.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы Солонешенского района.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Солонешенского района проводят личный прием потребителей результатов предоставления услуги.

4.6. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

4.7. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы Солонешенского района может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

4.9. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

4.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

4.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы,

отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

4.13. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

4.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

4.16. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

4.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

4.18. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

4.19. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

4.20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

4.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.