

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2012 №69

р.п.Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановления Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 №385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».
2. Отделу по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приильменская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

Первый заместитель

Главы администрации Н.А.Иванов

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального района

от 06.02.2012 №69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

-

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе, находящимся в муниципальной собственности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей (далее заявители) результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизируемом имуществе.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию Парфинского муниципального района с заявкой о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, а именно:

1.2.1.1. граждане Российской Федерации;

1.2.1.2. иностранные граждане и лица без гражданства;

1.2.1.3. юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (за исключением эмансипированных) подают заявление о предоставлении государственной услуги с письменного согласия своих законных представителей.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее Отдел).

Отдел представляет информацию о наличии или отсутствии сведений о ранее приватизированном имуществе, бесплатно.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных учреждений, предоставляющих услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг можно узнать непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, по телефонной связи, а также данная информация размещается на стендах в Администрации муниципального района, на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и с помощью государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. **Место нахождения Отдела:** здание Администрации Парфинского муниципального района.

Почтовый адрес: 175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60.

1.3.3. **График (режим) приема** заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела

Понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.4. **Справочные телефоны:** Заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района:

8 (816-50) 61-738;

Телефон специалиста Отдела, предоставляющего услугу: 8 (816-50) 61-738.

1.3.5. **Адрес интернет-сайта:** www.admparfino.ru

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

1.3.6. **Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения на стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Парфинского муниципального района Новгородской области по адресу: www.admparfino.ru, также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе adum@yandex.ru Информирование

заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: adum@yandex.ru.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления услуг.

Информация о предоставлении услуги предоставляется на стендах администрации Парфинского муниципального района.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

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

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении услуги;

основания для прекращения предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы отдела по управлению муниципальным имуществом;

график приема граждан уполномоченными и должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

номера телефонов, факсов, адреса администрации Парфинского муниципального района.

1.3.8. Порядок консультаций и информирование по предоставлению услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем администрации, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

на странице официального сайта Администрации Парфинского муниципального района, на информационных стендах Отдела;

в памятках заявителям.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления информации о ранее приватизированном имуществе находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Административные действия (процедуры), ответственного специалиста отдела УМИ, указанные в пунктах 3.5.1., 3.5.2., 3.5.4. раздела № 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@jandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	не приемный день
Вторник	

С 8.30 до 19.00

Перерыв с 13 до 14СредаЧетвергПятницаСубботаС 9.00 до 15.00ВоскресеньеВыходной

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление сведений о ранее приватизируемом имуществе.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее по тексту - Отдел).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

-

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление выписки из утвержденного перечня приватизации;

- отказ в предоставлении выписки из утвержденного перечня приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом в соответствии с:

- Уставом Парфинского муниципального района;
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации района от 01.02.2006 № 30;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Заявления физического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 1).

В заявлении физического лица о предоставлении информации указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;
- 2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;
- 3) наименование приватизированного предприятия, в отношении которого запрашивается информация;
- 4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;
- 5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись заявителя либо его представителя.

2.6.2. Заявления юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 2).

В заявлении юридического лица о предоставлении информации указываются:

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

2) сведения о заявителе, в том числе: полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации;

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

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

5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

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

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

- выдаются лично заявителю (его представителю);

- направляются заявителю по почте.

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя, в случае, если:

текст заявления написан не разборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания мест их нахождения,

фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;

доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;

заявление представлено в ненадлежащий орган.

2.9. Порядок, размер и основания взимания за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению сведений о ранее приватизируемом имуществе Парфинского муниципального района Новгородской области, предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.

При личном обращении муниципальная услуга предоставляется не более 30 минут после обращения без предварительной записи. Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения информации по данной муниципальной услуге не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных по почте или доставленных в Администрацию муниципального района лично заявителем.

2.12.2. Направление документов по почте.

Секретарь Администрации муниципального района, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию 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 проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов секретарь, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе муниципального района, первому заместителю Главы администрации либо заместителю Главы администрации - куратору Отдела (т.е. направленному адресату).

После резолюции документы передаются секретарю, который под подпись отдаёт в Отдел.

2.11.3. Представление документов при личном обращении граждан.

Специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- отправляет заявителя с документами к секретарю Администрации для регистрации;

секретарь Администрации:

- 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 (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт Главе муниципального района, первому заместителю Главы либо заместителю Главы - куратору Отдела по управлению муниципальным имуществом (т.е. направленному адресату) все документы в день их поступления;

- после резолюции документы передаются секретарю, который под подпись отдаёт в Отдел.

Регистрация документов осуществляется секретарём 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.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Отдела 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 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен Отдел, 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. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги;

степень внедрения в муниципальном образовании современных организационно-экономических и финансовых моделей управления муниципальным имуществом, мотивирующих учреждения, предприятия на сокращение неэффективных расходов, повышение качества и объема предоставляемых услуг.

эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества.

доступность получения муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

III. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур.

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

3.1.2. Проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.3. Поиск необходимой информации в архиве.

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

Административные действия (процедуры) ответственного специалиста отдела УМИ, предоставляющего муниципальную услугу перечисленных в пункте 3.1.1., 3.5.2., 3.5.4. настоящего раздела могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района в соответствии с графиком приема граждан указанных в разделе № 1 п.1.3. настоящего административного регламента.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

3.3. Взаимодействие органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу с иными органами, организациями участвующими в предоставлении услуги.

При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений о передаче в аренду муниципального имущества, а также предоставления сведений о предоставлении в аренду муниципального имущества осуществляется взаимодействие с:

- архивным отделом Администрации Парфинского муниципального района.

Процедура взаимодействия с указанными организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления информации о ранее приватизированном имуществе осуществляется в соответствии с действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

3.4. Блок-схема предоставления услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.5. Порядок осуществления административных действий (процедур).

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

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию Парфинского муниципального района с

заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим Административным регламентом форме.

Секретарь Администрации Парфинского муниципального района, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации, а так же по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.

Секретарь, ответственный за прием документов, после резолюции Главы, первого заместителя Главы администрации либо заместителя Главы администрации, курирующего деятельность Отдела направляет принятое заявление в Отдел.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

Специалист, с учётом вида запрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.6.1. и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления причин, установленных п.2.7., 2.8. настоящего Административного регламента специалист принимает решение об отказе в предоставлении услуги и в трехдневный срок простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае несоответствия формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению услуги в установленный срок специалист принимает решение об отказе в предоставлении услуги и в трехдневный срок заказным письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа.

Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. Поиск необходимой информации в архиве.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист осуществляет поиск требуемой информации в архиве, находящемся в Отделе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

В случае отсутствия необходимой информации в архиве отдела специалист готовит соответствующий запрос в архивный отдел Администрации муниципального района. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление информации о ранее приватизируемом имуществе, заявления о предоставлении информации.

3.5.4. Предоставление выписки из перечня приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из перечня приватизации).

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации, либо получения ответа из архивного отдела Администрации муниципального района.

Специалист готовит проект выписки из перечня приватизации и направляет его на подпись Главе муниципального района, либо заместителю Главы администрации, курирующему деятельность Отдела, с приложением документов, обосновывающих предоставление выписки.

Глава муниципального района либо заместитель Главы администрации муниципального района проверяет правомерность подготовки выписки, подписывает выписку и передает его специалисту, ответственному за прием и отправку документов.

Секретарь, ответственный за прием документов, регистрирует принятую выписку из перечня приватизации в журнале учёта и направляет два оригинала выписки специалисту Отдела.

Специалист Отдела по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо заказным письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

Специалист Отдела в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист, уполномоченный на производство по заявлению подготавливает проект письменного сообщения с указанием причин отказа:

несоответствие формы заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

отсутствие объекта муниципального имущества муниципального района в перечне приватизированного имущества.

3.5.2. Общий максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней.

3.5.3. Письменное сообщение подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом могут быть обжалованы либо Главе муниципального района, либо подаются в КУГИ области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в администрацию муниципального района, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2 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;

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

5.4.4 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.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

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

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел УМИ администрации муниципального района, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом УМИ администрации муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

Образец заявления физического лица

Главе Парфинского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(полностью Ф.И.О.)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ ,
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «__» _____ г. _____ ,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____ ,

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

действующий(ая) от имени <*>

(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)

имеющего(ей) паспорт серии <*> _____ № <*> _____ код подразделения <*> _____ ,

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан <*> " __ " _____ г. _____ ,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____ ,

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

прошу выдать информацию о следующем имуществе:

Наименование имущества _____

Адрес места нахождения имущества _____

Инвентарный номер <*> _____

Год ввода в эксплуатацию <*> _____

Остаточная стоимость <*> _____

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

N п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Контактный телефон _____, факс _____,

адрес электронной почты _____.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	Выдать лично
<input type="checkbox"/>	Направить по почте
<input type="checkbox"/>	Выдать представителю
<input type="checkbox"/>	Направить по почте представителю

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ г.

<*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель.

<*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

Образец заявления юридического лица

Главе администрации

Парфинского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица)

зарегистрировано « ____ » _____ г. ОГРН _____,

адрес места нахождения _____

Представителем юридического лица является <*>:

(полностью Ф.И.О.)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)

Почтовый адрес представителя юридического лица

просит выдать информацию о следующем имуществе:

Наименование имущества _____

Адрес места нахождения объекта _____

Инвентарный номер <*> _____

Год ввода в эксплуатацию <*> _____

Остаточная стоимость <*> _____

Контактный телефон _____, факс _____

адрес электронной почты _____.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	Выдать лично представителю юридического лица
<input type="checkbox"/>	Направить по почте в адрес юридического лица
<input type="checkbox"/>	Направить по почте представителю юридического лица

Должностное лицо

юридического лица _____

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ г.

<*> Заполняется, если от имени юридического лица действует представитель

<***> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется