



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2012

№ 414

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новиковой.

Исполняющий обязанности
Главы Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент муниципального образования Марьяновский муниципальный район (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (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.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района (далее - комитет).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституция Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.

Федеральный закон от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997.

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169.

Устав муниципального образования Марьяновский муниципальный район.

1.4. Описание заявителей.

Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из плана приватизации;
- отказ в предоставлении выписки из плана приватизации.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- выписки из плана приватизации;
- письменного отказа в предоставлении выписки из плана приватизации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается комитетом по адресу: 646040, Омская обл., р.п. Марьяновка, ул. Победы, 2, кабинет № 17.

График работы :

с понедельника по среду с 8-30 до 18-00, пятница с 8-30 до 17-00
перерыв на обед с 12-30 до 14-00;

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон: 8(38168) 2-12-78

Адрес электронной почты: www.maryan.omskportal.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в комитете осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы комитета;
- о справочных телефонах комитета;
- о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя, по телефону, в электронном виде.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Марьяновского муниципального района. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней с момента представления заявителем в комитет заявления и иных документов, указанных в п.2.5.2. Регламента.

2.2.2. Время ожидания заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.3. Время продолжительности приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления представления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- если из содержания заявления невозможно установить о каком объекте запрашивается информация;
- поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

Предоставление услуги может быть приостановлено на срок не более 3 месяцев.

В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;
- заявление представлено в ненадлежащий орган.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

У главного входа в здание исполнителя муниципальной услуги должна быть размещена вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование исполнителя муниципальной услуги;
- место нахождения исполнителя муниципальной услуги;
- режим работы исполнителя муниципальной услуги.

К местам предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

2) здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

3) секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

4) сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.5. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронном виде, и порядке их предоставлении.

2.5.1. На информационных стендах в администрации муниципального образования Марьяновский муниципальный район размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номер телефона, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования Киреевский район;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- заявления физического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 2);
- документ удостоверяющий личность;
- заявления юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 3).

2.5.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления услуги или уведомление об отказе в ее предоставлении направляется заявителю простым письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения органа предоставления.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование юридического лица, дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

2.5.5. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении информации. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении физического лица о предоставлении информации (Приложение 2) 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 объекта, 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.

В заявлении юридического лица о предоставлении информации (Приложение 3) 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 объекта, 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), если заявление о предоставлении информации было подано лично;
- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении информации поступило по почте.

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

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

3.1.5. Приём документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию муниципального образования Марьяновский муниципальный район с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим Административным регламентом форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о заявлении в электронную базу данных входящей документации, ставит его исполнение на контроль и принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **1 день**.

3.1.6. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учётом вида запрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.2.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления причин, установленных п.2.4. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной 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.

Либо специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной

услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной 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 дня**.

3.1.7. Поиск необходимой информации в архиве

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск требуемой информации в архиве.

Максимальный срок выполнения действия составляет **2 часа**. Действие должно быть выполнено в течение **пяти рабочих дней** со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации.

3.1.8. Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации)

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из плана приватизации и направляет его на согласование председателю комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию с приложением документов, обосновывающих предоставление выписки.

Глава администрации муниципального образования Марьяновский муниципальный район при правомерности подписывает выписку и передает её специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует принятую выписку из плана приватизации в журнале учёта.

Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения в электронную базу данных входящей документации об исполнении обращения заявителя и снятии его с контроля.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **25 дней**.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования Марьяновский муниципальный район и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Ответственность специалиста, который производит прием и выдачу документов, закрепляется в должностной инструкции.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов (далее – жалоба) может быть подана в устной или в письменной форме по адресу:

646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 2.

Заявитель в своей письменной жалобе, в обязательном порядке, указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования Марьяновский муниципальный район осуществляет глава администрации муниципального образования Марьяновский муниципальный район.

Прием заявителей главой администрации муниципального образования Марьяновский муниципальный район осуществляется по понедельникам с 16.00 по 18.00 в администрации муниципального образования Марьяновский муниципальный район.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией муниципального образования Марьяновский муниципальный район в

течение 30 дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования Марьяновский муниципальный район. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации муниципального образования Марьяновский муниципальный район сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.2. Судебное обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

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, содержащихся в п. 2.1. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации муниципального образования Марьяновский муниципальный район.

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;

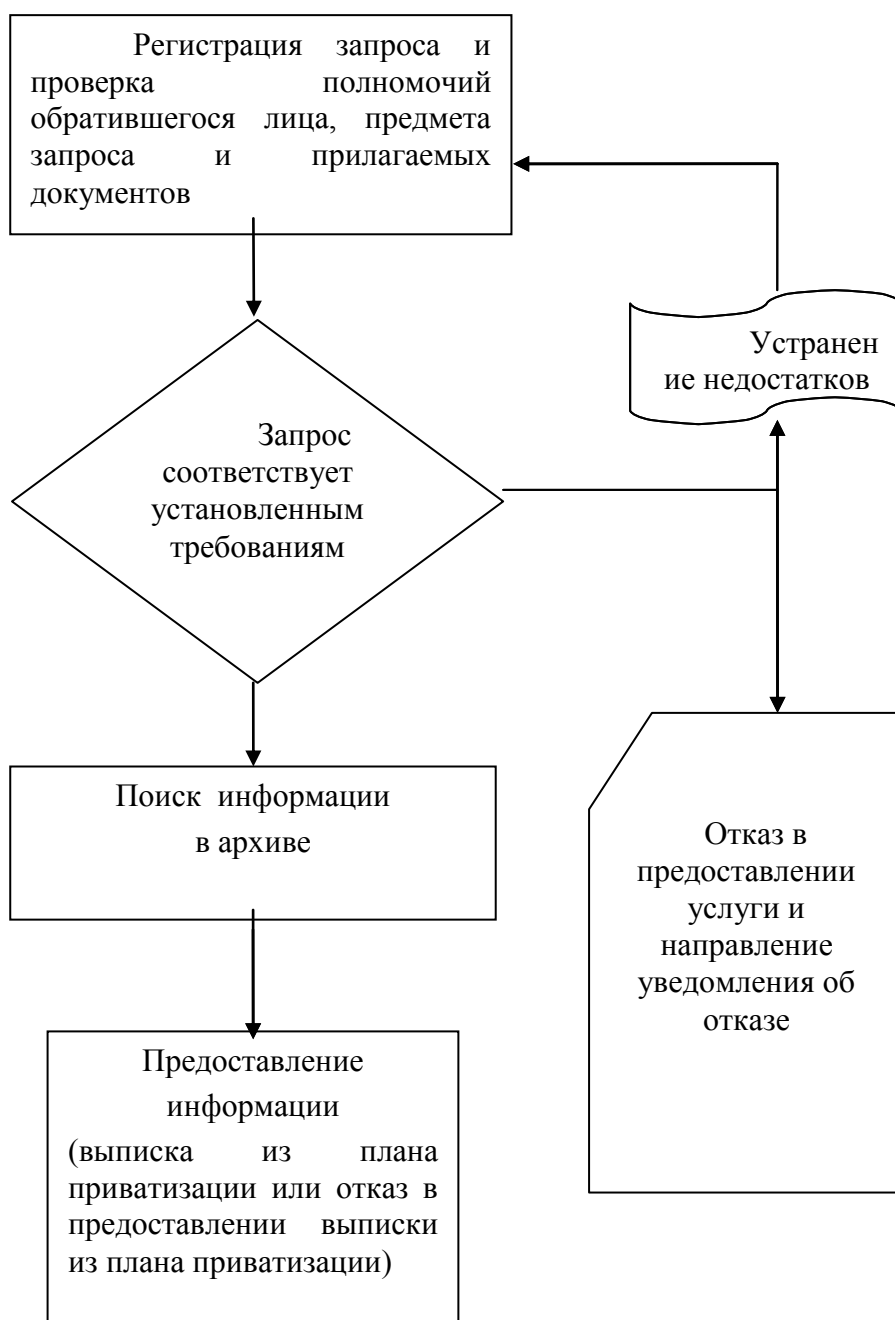
суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

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

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном имуществе»



Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе»

Образец заявления физического лица

Главе администрации
Марьяновского
муниципального района
А.И. Солодовниченко

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 приватизации следующего имущества:

Наименование имущества

Адрес места нахождения имущества

Инвентарный номер

<**> _____

Год ввода в эксплуатацию

<**> _____

Остаточная стоимость

<**> _____

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Контактный телефон _____, факс _____,
адрес электронной почты _____.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

Выдать лично

Направить по почте

Выдать представителю

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 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе»

Образец заявления юридического лица

Главе администрации
Марьяновского
муниципального района
А.И. Солодовниченко

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица)

зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ 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 приватизации следующего имущества:

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):

Выдать лично представителю юридического лица

Направить по почте в адрес юридического лица

Направить по почте представителю юридического лица

Должностное лицо

юридического лица _____
(подпись) (полностью Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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