

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

с.Богословка

№44

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богословского сельсовета Г.А.Иващенко.

Глава сельсовета

В.А.Мочалов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Богословского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области
от 28.06.2012 №44

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу следующих документов:

- сведений о ранее приватизированном имуществе;
- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Описание получателей услуги

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» являются:

- 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.

1.3.2. 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.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области по месту проживания заявителя с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в печатном органе массовой информации «Вестнике местного самоуправления Богословского сельсовета», на информационных стендах.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области указаны в приложение №1 к настоящему административному регламенту.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области и на сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области:

<http://www.r00.tambov.gov.ru>.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации поселения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования,
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

1.5.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченным лицом администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области (далее — специалист) лично либо по справочным телефонам, указанным в

приложении №1 настоящего административного регламента.

1.5.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

1.5.4. При ответе на телефонные звонки специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

1.5.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области осуществляется не более 15 минут.

1.5.7. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.5.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном органе массовой информации «Вестнике местного самоуправления Богословского сельсовета», на официальном Интернет-сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области, а также на информационном стенде администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

1.5.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) свою фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области по месту проживания заявителя согласно приложения №1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята 12.12.1993¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ³;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ⁴;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ⁵;
- Федеральным законом от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»⁶;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁸;
- Уставом поселения Тамбовского района Тамбовской области;
- Положением о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденное приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 № 1131-р9.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и

1 «Российская газета» 25.12.1993, № 237

2 Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301

3 Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410

4 «Российская газета» от 30.10.2001г. №211-212

5 Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16

6 Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594

7 Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148

8 Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. N 43 ст. 4169

9 "Российские вести" от 5 декабря 1996 г. N 230

предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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.

Предоставление услуги может быть приостановлено на основании поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.12.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом, расположенным рядом с кабинетом для оказания муниципальной услуги (далее кабинет), с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-стульями и столами для заполнения заявления.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3. Места ожидания в очереди на подачу заявления и необходимых документов и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенном месте для оказания муниципальной услуги. В целях обеспечения конфиденциальности

сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя.
Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
-времени приема заявителей.

2.12.6. Место для заполнения заявления оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения заявления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

-опубликование информации о предоставлении муниципальной услуги в местной газете и размещение на официальном Интернет-сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области;

-обеспечение свободного доступа к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-бесплатность оказания муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

-предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

Описание последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- поиск необходимой информации в архиве;
- предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области (уведомление об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области).

3.2. Прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области 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 также 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.

3.3. Проверка соответствия представленных документов 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.

В случае выявления причин, установленных п.2.8. 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.

3.4. 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 дня. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации.

3.5. Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью администрации поселения

Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области (уведомления об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области).

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, осуществляет подготовку сведений о ранее приватизированном имуществе по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и направляет его на подпись главе администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области с приложением документов, обосновывающих предоставление сведений.

Глава поселения Тамбовского района Тамбовской области подписывает сведения о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует 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 сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области в случае указания в заявлении способа получения сведений лично заявителем, либо заказным письмом направляет сведения о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области в случае указания в заявлении способа получения сведений по почте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленный срок вручает под роспись заявителю сведения о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области лично с получением от заявителя расписки в получении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 21 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (далее — Текущий контроль) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации поселения Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области осуществляется главой поселения Тамбовского района Тамбовской области.

4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и

доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения Тамбовского района Тамбовской области проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поселения Тамбовского района Тамбовской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой поселения Тамбовского района Тамбовской области распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами

КОМИССИИ.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Богословского сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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) 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;
- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

Информация об администрации поселения Богословского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области, уполномоченного на предоставление
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Контактный телефон	Почтовый адрес	e-mail	Часы работы
1.	Богословский	66-43-91	ул. Советская, 1 с.Богословка, Тамбовский район, Тамбовская область,	ss07@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 12.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье

Образец заявления физического лица

Главе поселения
Тамбовского района Тамбовской области

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 предоставить информацию о приватизированном муниципальном
имуществе

_____ ,
(наименование хозяйственного общества)

следующего имущества:
Наименование имущества

Адрес места нахождения имущества

Инвентарный номер

<*>

Год ввода в эксплуатацию

<*>

Остаточная стоимость

<*>

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

п/п	№ Реквизиты документа	Подлин ник	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

Образец заявления юридического лица

Главе поселения
Тамбовского района Тамбовской области

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

прошу предоставить информацию о приватизированном 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):

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

Бланк администрации
поселения Тамбовского района Тамбовской
области

« _____ » _____ г.
Исх. № _____

Кому

Куда

С В Е Д Е Н И Я

о ранее приватизированном имуществе,
являвшемся муниципальной собственностью

В документах администрации поселения Тамбовского района Тамбовской
области значится:

№ п/п	Наименование муниципального имущества	Основание приватизации	Год приватизации	Примечание

Глава поселения
Тамбовского района
Тамбовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исп: _____

Приложение №5

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
предоставление информации о ранее приватизированном муниципальном имуществе
муниципальной собственностью администрации поселения Богословский
Тамбовского района Тамбовской области

