



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08. 2017

с. Лазо

№ 236

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Лазовского муниципального района, Администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лазовского муниципального района от 09.07.2012г. №403 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, являющимся муниципальной собственностью» в новой редакции»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Синегорье» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Лазовского муниципального района.

Первый заместитель главы
администрации Лазовского
муниципального района

В.Н. Можаяев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – Регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

б) при личном обращении в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Российской Федерации, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Лазовского муниципального района;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, указанных в Приложении № 1 настоящего Регламента;

г) на Интернет-сайте, указанном в Приложении № 1 настоящего Регламента;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе".

5. Муниципальную услугу предоставляет администрация Лазовского муниципального района (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа - отдела имущественных отношений администрации Лазовского муниципального района (далее – уполномоченный орган) .

5.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом либо специалистами МФЦ (место нахождения, контактные данные в Приложении №1).

5.2. Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о ранее приватизированном имуществе (далее – информация) или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Необходимая информация или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в письменном виде предоставляются заявителям в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

При письменном запросе ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 22.12.1993 N 2265 "О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации";
- Приказ Минтруда России от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания

им при этом необходимой помощи»;

- [Устав](#) Лазовского муниципального района;

- настоящий административный регламент.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Мотивированный запрос о предоставлении информации.

Заявитель оформляет запрос ручным или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципальной собственности Лазовского муниципального района, в отношении которого запрашиваются сведения, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в получении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации, номер контактного телефона;

- количество экземпляров;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись заявителя.

9.2. Копия документа, удостоверяющего личность.

9.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение информации из уполномоченного органа.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при подаче жалобы на действия (бездействие) заявителя;

- заявителю должно быть направлено в письменной форме уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

11.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- предоставление документов лицом, не уполномоченным для их подачи;

- заявителем предоставлен не полный комплект документов, или предоставленные материалы недостоверны;

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание;

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

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц сокращены, без указания их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны не полностью;

- документы исполнены карандашом.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Размер государственной пошлины, иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы их взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

13.1. Взимание государственной пошлины, иных платежей за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

15.1. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

16.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- а) обязательное наличие справочно-информационной службы;
- б) стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

16.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

16.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- б) текст Административного регламента;
- в) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

16.5. Положения пункта 16 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

17. Порядок получения сведений заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

17.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами уполномоченного органа Администрации или МФЦ при личном контакте с заявителем;

- в уполномоченном органе Администрации или в МФЦ с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

17.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги размещаются в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах администрации и МФЦ.

17.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица уполномоченного органа и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченного органа и МФЦ может вестись запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимые сведения.

17.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами уполномоченного органа и МФЦ при личном контакте с заявителями;

- должностными лицами уполномоченного органа и МФЦ с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию в обязательном порядке информируются должностным лицом уполномоченного органа о результате предоставления муниципальной услуги.

17.5. Сведения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю заказным письмом и дублируются по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

17.6. Сведения о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщаются при подаче документов.

17.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами уполномоченного органа и МФЦ.

17.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

17.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- в) размещение сведений о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной

услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Информационной системы.

19.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, подписанного квалификационной подписью должностного лица уполномоченного органа, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в *Приложении № 4* к Регламенту.

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации о ранее приватизированном имуществе;

- поиск необходимой информации;

- предоставление информации о ранее приватизированном имуществе (мотивированного решения об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе) заявителю.

21.1. Прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов.

Для получения сведений о ранее приватизированном имуществе заявитель обращается в уполномоченный орган или в МФЦ с заявлением и установленным пакетом документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

21.2. Направление МФЦ заявления и установленного пакета документов в уполномоченный орган.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в уполномоченный орган, направляет документы в срок не превышающий 1 дня.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченного органа;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение уполномоченным органом запроса о предоставлении сведений.

Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Если предметом обращения заявителя является предоставление сведений, не содержащейся в Реестре муниципальной собственности Лазовского муниципального района, ведение которого осуществляет Администрация, сотрудник, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

21.3. Поиск необходимой информации, исполнение запроса.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение должностным лицом уполномоченного органа, запроса о предоставлении сведений.

Должностное лицо уполномоченного органа:

- осуществляет поиск требуемой информации,
- формирует информацию;
- либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации,
- передает указанные выше документы на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает информацию о ранее приватизированном имуществе или мотивированное решение об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе.

Должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное предоставлять сведения, передает подписанную информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации о ранее приватизированном имуществе в порядке делопроизводства для выдачи или отправления по почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента.

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами осуществляется должностным лицом уполномоченного органа.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

22.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

22.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

23.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

23.2. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в

орган, предоставляющий муниципальную (далее – жалоба). Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, может подаваться в вышестоящий орган.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

25. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

25.1. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- **доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего.**

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

26. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

26.1. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

26.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

26.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в структурное подразделение.

27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- заявитель имеет право на получение в структурном подразделении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- в ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействия) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

28. Жалоба подлежит регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления.

29. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Лазовского муниципального района
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
 - 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, кабинет 19
 - 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день
 - 1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница:	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день
 - 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8 (42377)20486
 - 1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
<http://www.lazovsky-pk.ru/>
 - 1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
lazovsky@mo.primorsky.ru
2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)
 - 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
www.mfc-25.ru
 - 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ
ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ

Главе Лазовского
Муниципального района

от _____
(для юр. лиц <*> - полное наименование,

организационно-правовая форма, банковские
реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные
данные)

Адрес заявителя: _____
(для юр. лиц - юр. и почтовый

адреса, для физ. лиц - адрес регистрации и
места проживания)

Телефон заявителя: _____

заявление.

Прошу(сим) предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе, которое
являлось муниципальной собственностью Лазовского муниципального района

(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его
однозначно определить,

наименование, адресные ориентиры, технические параметры)

Приложение:

(опись представленных документов)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица/
Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П. "___" _____ 20__ г.

<*> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том числе
с указанием банковских реквизитов).

Кому _____

_____ N _____ от _____

**СВЕДЕНИЯ
О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ, КОТОРОЕ ЯВЛЯЛОСЬ
СОБСТВЕННОСТЬЮ ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В документах администрации Лазовского муниципального района значится:

NN пп	Наименование муниципального имущества	Основание приватизации	Год приватизации	Примечание

Глава Лазовского
муниципального района _____ (подпись)
М.П.

Исп. _____
(Ф.И.О.)
тел. _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ
ИМУЩЕСТВЕ»**

