



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» октября 2013 года № 652

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
о ранее приватизированном и о
подлежащем приватизации
муниципальном имуществе» на
территории Буйского
муниципального района
Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Буйского муниципального района от 23 марта 2012 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном и о подлежащем приватизации муниципальном имуществе» на территории Буйского муниципального района Костромской области.

2. Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района (А.В.Осиповой) обеспечить:

2.1 выполнение муниципальными служащими и должностными лицами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района положений административного регламента, утверждённого пунктом 1 настоящего постановления;

2.2 осуществление мониторинга практики применения административного регламента, утверждённого пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 26 июня 2012 года № 504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном и подлежащем приватизации муниципальном имуществе» на территории Буйского муниципального района Костромской области».

4. Системному администратору администрации Буйского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Буйского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского района (А.В.Осипову).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Первый заместитель
главы администрации Буйского
муниципального района

Е.В.Гуляев

Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизированном и о подлежащем приватизации муниципальном имуществе на территории Буйского муниципального района Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизированном и о подлежащем приватизации муниципальном имуществе (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением сведений о ранее приватизированном и о подлежащем приватизации муниципальном имуществе, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению сведений о ранее приватизированном и о подлежащем приватизации муниципальном имуществе, порядок взаимодействия Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица
(далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом / заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты предоставляется по справочным телефонам, публикуется на официальном сайте администрации Буйского муниципального района Костромской области (www.bmr44.ru) в сети Интернет.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу (согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту).

Консультации предоставляются по следующим вопросам: содержание и ход предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области;

срок принятия Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Буйского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрацией Буйского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области, органов территориального и местного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Буйского муниципального района Костромской области (www.bmr44.ru) в сети Интернет;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
текст административного регламента с приложениями;
блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление сведений о ранее приватизированном и о подлежащем приватизации муниципальном имуществе на территории муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области.

6. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области (далее – ОМС).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- справка, содержащая информацию о ранее приватизированном/ не приватизированном муниципальном имуществе;
- справка, содержащая информацию о подлежащем приватизации муниципальном имуществе;
- справка, содержащая информацию об отсутствии муниципального имущества (конкретного объекта), подлежащего приватизации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 календарных дней со дня регистрации запроса/заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);
- 2) Положением об учете и ведении реестра муниципального имущества и содержании муниципального имущества казны Буйского

муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов от 25.12.2009 № 471.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для заявителей, указанных в п.п. 1 п. 2, входят:

1) запрос /заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

11. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для заявителей, указанных в п.п. 2 п. 2, входят:

1) запрос /заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:

- в случае если от имени заявителя обращается законный представитель, предоставляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем юридического лица (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.);

- в случае если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется доверенность от имени юридического лица.

Доверенность выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Перечень, указанных в пунктах 10, 11 административного регламента документов является исчерпывающим, все из указанных документов предоставляются непосредственно заявителем.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Буйского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Буйского муниципального района "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Буйского

муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг», представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом ОМС на основании предоставленного подлинника этого документа.

13. При предоставлении муниципальной услуги необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

14. При предоставлении муниципальной услуги ОМС при необходимости взаимодействует с сектором по делам архивов администрации Буйского муниципального района Костромской области.

15. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленными пунктом 11 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) заявителем представлен не полный пакет документов, установленный в пунктах 10 и 11 настоящего административного регламента;

4) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

5) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации запроса/заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов/заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен ОМС, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

На прилегающей к месторасположению ОМС территории имеются места для парковки автотранспортных средств;

2) вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ОМС;

3) прием граждан осуществляется в помещении включающем в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения ОМС должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не менее 2;

7) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги, консультирование граждан осуществляется в одном кабинете, что не мешает обеспечению выполнения требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

8) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

9) кабинет приема граждан должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

10) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

11) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

12) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

13) на информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в ОМС не более 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги: при обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в копии запроса, полученного от ОМС при подаче документов);

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

Глава 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

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

1) приём и регистрация запроса и документов (сведений) или отказ в приеме документов;

2) сбор (поиск) запрашиваемой информации (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта решения;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в ОМС посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. При поступлении запроса специалист ОМС, ответственный за прием и регистрацию запросов и документов устанавливает:

1) предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента)

27. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов и документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации запросов и документов, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 4);

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы заявителю в порядке делопроизводства, установленного в ОМС.

28. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 11 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не

предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью ОМС),

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса/заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос/заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление запроса/заявления в Журнале регистрации (Приложение № 7);

4) по требованию заявителя делает копию запроса с указанием даты приема и регистрационного номера передает, а в случае поступления документов по почте направляет её заявителю (представителю заявителя);

5) передает их специалисту, ответственному за поиск запрашиваемой информации.

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

30. Основанием для начала административной процедуры сбора (поиска) запрашиваемой информации (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовки проекта решения является получение дела специалистом, ответственным за поиск (сбор) запрашиваемой информации, комплекта документов заявителя.

31. Специалист, ответственный за поиск (сбор) запрашиваемой информации:

- производит сбор (поиск) запрашиваемой информации;
- готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги - справки в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту;
- передает дело с соответствующим проектом руководителю ОМС.

32. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

33. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение руководителем ОМС дела, проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за поиск (сбор) запрашиваемой информации.

34. Руководитель ОМС:

- определяет правомерность предоставления муниципальной услуги;
- принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе;
- передает дело, решение о предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

35. Если проекты документов не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

36. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов:

- 1) подписывает их и заверяет печатью ОМС;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

37. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

38. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

39. Руководитель ОМС, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

41. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ИОГВ/учреждения) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

42. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

44. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

45. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалобы на решения, принятые специалистами ОМС рассматриваются председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области рассматриваются главой администрации Буйского муниципального района Костромской области.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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.

49. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 47 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений о ранее
приватизированном и о подлежащем
приватизации муниципальном имуществе

Блок-схема

описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее
приватизированном и о подлежащем приватизации муниципальном
имуществе



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений о ранее
приватизированном и о подлежащем
приватизации муниципальном имуществе

**Информация
о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными
ресурсами администрации Буйского муниципального района
Костромской области**

1. Информация о местонахождении отдела: 157000, Костромская область, г.Буй, ул.Октябрьской революции, д.1/1, 2-й этаж, каб.17.
2. Контактный номер телефона отдела: (49435) 4-17-89
3. Контактный номер телефона председателя Комитета: (49435) 4-40-01
4. Адрес электронной почты отдела: kumibmr@mail.ru;
5. Сайт администрации Буйского муниципального района: www.bmr44.ru
6. Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области: gosuslugi.region.kostroma.ru
7. График работы отдела с заявителями (представителями заявителей):

День недели, адрес	Время приёма заявителей (представителей заявителей)
Понедельник-пятница по адресу: 157000, Костромская область г. Буй, ул. Октябрьской революции, д. 1/1, 2-й этаж, каб. 17	с 09-00 до 16-00

8. Время обеденного перерыва специалистов составляет 1 час (с 12:00 часов до 13:00 часов), технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва, 15 минут в период после обеденного перерыва.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений о ранее
приватизированном и о подлежащем
приватизации муниципальном имуществе

**Форма запроса по предоставлению сведений о ранее приватизированном и о
подлежащем приватизации муниципальном имуществе, в случае если
заявителем является физическое лицо**

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом и земельными
ресурсами администрации Буйского
муниципального района Костромской области

от _____

(Ф.И.О., наименование заявителя, паспортные
данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации заявителя)

тел. _____

ЗАПРОС
по предоставлению сведений о ранее приватизированном и о подлежащем
приватизации муниципальном имуществе
(примерная форма)

Прошу предоставить сведения о ранее приватизированном (или) о подлежащем
приватизации муниципальном имуществе по следующему объекту (нужное подчеркнуть):

(указывается наименование, местонахождение объекта – для недвижимого имущества,
характеристики объекта,
в том числе его балансодержатель)

для _____

(указывается цель получения информации)

информацию прошу предоставить

(способ получения информации – по почте или прибытие лично)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и
прилагаемых документах, с целью получения информации о ранее приватизированном
(или) о подлежащем приватизации муниципальном имуществе Буйского муниципального

района.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Документ удостоверяющий личность заявителя.*

2. Оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя. **

(подпись заявителя)

"__" _____ 20__ год

* Предоставляется в соответствии с пп. 2 п.10.данного административного регламента.

** Предоставляется в случае обращения представителя заявителя.

Документы представлены на приеме «_____» _____ 20__ года

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений о ранее
приватизированном и о подлежащем
приватизации муниципальном имуществе

**Форма запроса по предоставлению сведений о ранее приватизированном и о
подлежащем приватизации муниципальном имуществе, в случае если
заявителем является юридическое лицо**

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом и земельными
ресурсами администрации Буйского
муниципального района Костромской области

от _____

(полное наименование организации, Ф.И.О.
руководителя)

(по доверенности в интересах)

(почтовый адрес организации)

тел. _____

ЗАПРОС

**по предоставлению сведений о ранее приватизированном и о подлежащем
приватизации муниципальном имуществе
(примерная форма)**

Прошу предоставить сведения о ранее приватизированном (или) о подлежащем
приватизации муниципальном имуществе по следующему объекту(нужное подчеркнуть):

(указывается наименование, местонахождение объекта – для недвижимого имущества, характеристики
объекта, в том числе его балансодержатель)

для _____

(указывается цель получения информации)

информацию прошу предоставить

(способ получения информации – по почте или прибытие лично)

Приложения:

1. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на
осуществление действий от имени юридического лица.*.

2. Оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего
полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени
заявителя. **

(подпись заявителя)
" ____ " _____ 20__ год

* Предоставляется в соответствии с пп. 2 п.11.данного административного регламента.

** Предоставляется в случае, обращения представителя заявителя.

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20__ года
Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений о ранее
приватизированном и о подлежащем
приватизации муниципальном имуществе

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И
ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ
(мотивированный отказ, примерная форма)

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица или полное наименование заявителя – юридического лица)

для _____ (наименование муниципальной услуги)

отказывает в регистрации Запроса о

_____ (указать причину обращения, указанную в запросе)
по следующим основаниям (указать причину):

- 1) тексты документов написаны неразборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;
- 3) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- 6) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 7) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 8) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
- 9) другое _____.

(указать)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (должность) (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений о ранее
приватизированном и о подлежащем
приватизации муниципальном имуществе

Форма справки

В ответ на Ваш запрос от «___» _____ 20___ года сообщаем Вам, что

Наименование объекта(ов)	
Адрес(а) объекта(ов)	
Общая площадь объекта, кв.м.	

(дается информация согласно запроса)

Дата _____

ф.и.о., подпись должностного лица

