**АДМИНИСТРАЦИЯ НЫРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУЖИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 07.04.2017 | № | 63 |

с.Ныр

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизируемом муниципальном имуществе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ныровского сельского поселения от 21.02.2012 № 11 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация Ныровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизируемом муниципальном имуществе» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ныровское сельское поселение в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ныровского сельского поселения Тужинского района Кировской области.

4. Контроль за соблюдением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ныровского сельского поселения Г.Н. Тохтеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ныровского сельского поселения

от 07.04.2017 № 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизируемом муниципальном имуществе»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизируемом муниципальном имуществе» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по информированию о ранее приватизируемом муниципальном имуществе и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 612210, Кировская область, Тужинский район, с. Ныр, ул. Советская, д.13;

режим работы: понедельник - четверг: 08-00 - 17-00, пятница: 8-00 - 16-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00;

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

телефон/факс: 88334069322;

электронная почта: nyrovskoeposelenie@yandex.ru;

официальный сайт в сети Интернет: «<http://nir.tuzha.ru/>»(далее – официальный сайт поселения).

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизируемом муниципальном имуществе».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ныровского сельского поселения Тужинского района Кировской области (далее - администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из программы приватизации или уведомления об отказе в ее предоставлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 календарных дней при направлении письменного запроса либо запроса в форме электронного документа по электронной почте.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, статья 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, статья 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 №17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, статья 2036);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета» от 27.10.2004 № 201);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Парламентская газета» от 27.10.2004 № 201);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30, статья 3594);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, статья 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, статья 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, статья 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);

Положением о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденным приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 № 1131-р (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российские вести» от 05.12.1996 № 230);

Уставом муниципального образования Ныровское сельское поселение;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается заявление согласно о предоставлении информации лично (либо через законного представителя), почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от имени заявителя заявление;

подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. При подаче заявления интересы заявителя может представлять иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. К заявлению о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе прилагается копия доверенности, если заявление подается лицом, действующим в интересах заявителя.

Заявление о предоставлении юридическим и физическим лицам (их законным представителям) сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе составляется согласно приложениям № 1 и № 2.

Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки либо машинописным способом, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

Данное заявление заявителя регистрируется специалистом администрации в установленном порядке в день его поступления.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги и получение результата ее предоставления может осуществляться многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения не вправе 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

имущество, в отношении которого подано заявление, не учитывалось в реестре муниципального имущества муниципального образования Ныровское сельское поселение на момент приватизации;

отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать их от имени заявителя;

документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью;

в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в заявлении в письменной форме отсутствуют фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

невозможно прочтение текста заявления, выраженного в письменной форме (текст заявления написан неразборчиво), о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению.

если запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности на момент приватизации.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.12.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

удобное территориальное расположение администрации поселения;

оптимальный график работы администрации поселения;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном сайте администрации муниципального образования, в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (http://www.pgmu.ako.kirov.ru);

простота и ясность изложения информационных материалов;

доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

высокая профессиональная подготовка специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

высокая культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее двух.

**2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией сельского поселения и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган) по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2) В дополнение к способам, указанным в подпункте 1 пункта 2.14.4 части 2.14. раздела 2 настоящего Административного регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является выписки из реестра либо уведомления об отказе в ее предоставлении

1. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, 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).

5). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

6). Заявление, представленное с нарушением норм настоящего Административного регламента, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

7) Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и /или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

устно в ходе личного приема или посредством телефонной связи;

в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации;

посредством информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и (или) «Портал государственных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или «Портала государственных Кировской области» (www.pqmu.ako.kirov.ru) информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос, то он должен согласовать другое время для консультации.

3.3.1. При информировании посредством телефонной связи специалист администрации должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о местонахождении администрации;

о графике работы администрации;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в администрацию муниципального образования о предоставлении информации.

Специалист администрации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к получению сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе.

Специалист администрации предоставляет заявителю возможность ознакомиться с информацией в электронном виде (на официальном сайте в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах имущества, находящихся в плане приватизации.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о ранее приватизированном муниципальном имуществе.

3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются посредством личного представления заявителем (его законным представителем), почтового отправления, в форме электронного документа.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления о предоставлении информации о ранее приватизированном муниципальном имуществе (далее – заявление) согласно приложениям № 1 и № 2;

рассмотрение заявления и предоставление выписки о ранее приватизированном муниципальном имуществе.

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявления в администрацию муниципального образования заявителем (законным представителем) лично либо поступление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в день поступления.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления.

3.4.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом администрации, ответственным за рассмотрение и подготовку документов.

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение и подготовку документов (далее – специалист), в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его.

По итогам рассмотрения документов специалист готовит проект выписки из плана приватизации и представляет его на подпись главе администрации. Глава администрации в случае согласия с проектом выписки подписывает его, при несогласии возвращает специалисту на доработку с указанием конкретных причин возврата проекта. Устранение причин возврата проекта выписки, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

В течение трех рабочих дней со дня подписания проекта выписки главой администрации специалист направляет выписку из плана приватизации в письменном или электронном виде заявителю либо его законному представителю.

Результат административной процедуры – направление заявителю выписки из плана приватизации.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивается специалистом Администрации.

4.2. Общий контроль за соблюдением последовательности действий специалистом Администрации осуществляется главой Тужинского администрации поселения.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации поселения, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации поселения, но не реже одного раза в три года.

4.3. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут установленную законодательством персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальный служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Заявитель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации заявления заявителя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем муниципальной услуги документов, не предусмотренных [пунктом 2.](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107)6 Административного регламента;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено [пунктом 2.7](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107) Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены 2.[8](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par123) Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

отказа Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрацию.

5.4. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя муниципальной услуги, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя муниципальной услуги - физического лица, полное наименование заявителя муниципальной услуги - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю муниципальной услуги;

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

доводы, на основании которых заявитель муниципальной услуги не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем муниципальной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя муниципальной услуги, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель муниципальной услуги подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем муниципальной услуги получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем муниципальной услуги посредством официального информационного сайта администрации района, на Едином портале.

5.12.1. При использовании заявителем системы посредством портала обеспечивается:

возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par233) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Тужинского муниципального района либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя муниципальной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем муниципальной услуги нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE30EE4BB79769A02B20261A599E604D4BD8DE3uBgEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя муниципальной услуги;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать принятое по жалобе решение Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. Заявитель муниципальной услуги вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю муниципальной услуги по его письменному ходатайству.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации поселения, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ФОРМА № 1

В администрацию

Ныровского сельского поселения

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 <\*> \_\_\_\_ N <\*> \_\_\_\_ код подразделения <\*> \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
*(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)*

выдан <\*> "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
*(когда и кем выдан)*

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

прошу выдать информацию о включении в уставный капитал хозяйственного общества  
"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

*(наименование хозяйственного общества)*

следующего имущества:

наименование имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места нахождения имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
инвентарный номер <\*\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
год ввода в эксплуатацию <\*\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
остаточная стоимость <\*\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
К настоящему заявлению прилагаю <\*>:

--------------------------------  
<\*> Заполняется, если от имени физического лица действует  
представитель.  
<\*\*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется.  
  
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.

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА № 1

В администрацию Ныровского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица)

зарегистрировано "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Представителем юридического лица является <\*>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О.)

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

Почтовый адрес представителя юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
просит выдать информацию о включении в уставный капитал хозяйственного общества

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (наименование хозяйственного общества) следующего имущества:

наименование имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес места нахождения объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
инвентарный номер <\*\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
год ввода в эксплуатацию <\*\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
остаточная стоимость <\*\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

--------------------------------  
<\*> Заполняется, если от имени юридического лица действует

представитель.

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

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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой или электронной связи

Предоставление информации устно или посредством телефонной связи

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления специалистом администрации

Подготовка выписки из программы приватизации или уведомления об отказе в ее предоставлении

Отказ в предоставлении информации

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации

Направление заявителю выписки из программы приватизации или уведомления об отказе в ее предоставлении посредством почты или электронной связи

\_\_\_\_\_\_\_