Глава Пеновского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2017 г. пгт. Пено № 20

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

сведений о ранее приватизированном имуществе»

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями Главы Пеновского района Тверской области от 19.05.2011 г. № 255 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» и от 31.01.2011 г. № 40 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг» рассмотрев протест прокурора Пеновского района от 30.12.2016 №50-2016, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» согласно приложению.

2. Постановление Главы Пеновского района от 09.08.2016 № 172 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» отменить.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании АНО «Районная газета «Звезда» и размещению на официальном сайте администрации Пеновского района в сети «Интернет».

4. Вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением возложить на Первого Заместителя Главы Пеновского района.

Глава Пеновского района В.В. Худяков

Приложение

к Постановлению Главы

Пеновского района

от 16.01.2017 г. № 20

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Представление сведений о ранее приватизированном имуществе»

**1. Общие положения.**

1.1.Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее – Реестр).

1.2.Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Представление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – муниципальная услуга).

1.3.Нормативно-правовое регулирование

предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - «Положением о порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Пеновский район», утверждённым решением Собрания депутатов Пеновского района Тверской области от 20.05.2014 г. № 20;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Комитетом по управлению имуществом Администрации Пеновского района решения:

- о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Пеновский район»;

- о предоставлении уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Пеновский район»;

- об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Пеновский район».

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

- выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Пеновский район»;

- уведомления в письменной форме об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Пеновский район»;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.Описание заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления;

- через Андреапольский филиал ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Пеновского района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);  
путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Пеновского района.

1.6.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путем индивидуального информирования в Комитете по управлению муниципальным Администрации Пеновского района (далее – Комитет) по адресу: Тверская область, пгт. Пено, ул. 249 Стрелковой дивизии, д. 33, каб. 12 с понедельника по четверг включительно с 8.30 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни либо посредством почтовой, факсимильной связи и электронной почты.

Адрес электронной почты: apeno@bk.ru 1.6.2.Телефоны Комитета для справок: 8 (48230) 2-35-03 – телефон; 8 (48230) 2-39-70 – телефон/факс.

1.6.3.Информация о месте нахождения и графике работы Комитета размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Комитета;

- на официальном сайте администрации Пеновского района:

1.6.4.Размещаемая информация содержит также: - извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги; - текст административного регламента с приложениями; - блок-схему (согласно приложению № 2 к административному регламенту); - перечень документов, необходимых 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 Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.5.Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя специалистами Комитета при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи и по электронной почте. 1.6.6.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.6.7.Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального информирования (обращение заявителя непосредственно в Комитет).

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.6.8.Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Комитета.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Администрации Пеновского района.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты и должностные лица Комитета.

2.2.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.Комитет предоставляет выписку из Реестра в течение 30 дней (тридцати) дней с момента обращения заявителя.

2.2.2.В случае отсутствия объекта в Реестре Комитет направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в Реестре в течение 30 (тридцати) дней.

2.2.3.В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении выписки из Реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 30 (тридцати) дней.

2.2.4.Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.3.1. административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление о предоставлении выписки из Реестра (приложение № 1 к административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

а) для юридических лиц:

- копии документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя;

б) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- копия документа, удостоверяющего личность.

2) Надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявка подается представителем заявителя. 2.3.2. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.3.3. Комитет не вправе требовать от заявителя муниципальной услуги предъявления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг (далее – органы, предоставляющие услуги), за исключением документов, включенных в перечень документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Комитет самостоятельно запрашивает документы и информацию у соответствующих органов, предоставляющих услуги в соответствии с заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии, если заявитель не представил документы и информацию по собственной инициативе.

При исполнении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 6 по Тверской области.

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

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.4.Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1.Основаниями для приостановления, отказа в предоставлении услуги, либо оставления заявления без рассмотрения являются: - основания, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; -подача заявления ненадлежащим (неуполномоченным) лицом; - непредставление документов или сведений, указанных в пункте 2.3.

настоящего административного регламента; - наличие в предоставленных документах неполной, недостоверной или искаженной информации; - наличие в заявлении не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; - в иных установленных действующим законодательством случаях.

2.4.2.Решение об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Пеновский район» по итогам рассмотрения заявления заявителю направляется в письменной форме с мотивацией причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. В случае признания судом недействительным отказ в предоставлении муниципальной услуги администрация обязана исполнить решение суда.

2.5.Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1.Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу или для получения консультации - не более 15 минут.

2.6.2.Время приема документов - не более 15 минут.

2.6.3.Время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидания в очереди при получении документов заявителем - не более 30 минут.

2.6.4.Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.7.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной и муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.8.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к зданиям (помещениям) (далее – здания):

а) здания должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Отдела;

в) в зданиях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Отдела;

- допуск в здания и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками Отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание сотрудниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.8.2. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в зданиях.

2.8.3. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.8.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

2.8.5. Кабинеты сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в ее предоставлении), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Отдела, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

2.9.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги: - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.6.7. административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

Показатели качества муниципальной услуги:

- сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно нормативно установленного;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) сотрудников Комитета;

- увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги.

2.10.Особенности предоставления муниципальной услуги.

Документы предоставляются в Комитет посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста или должностного лица Комитета лично, по телефону, на официальном сайте администрации Пеновского района Тверской области [www. penoadm.ru](http://www.seligarovo.ru/).

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренные подпунктом 2.3.1. административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с приложением документов о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

- рассмотрение представленных документов, правовую экспертизу документов, принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Пеновский район» или уведомления об отсутствии объекта в Реестре.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.Прием и регистрация заявления с приложением документов о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Прием и регистрация заявления с приложением документов осуществляются по адресу: пгт. Пено, ул. 249 Стрелковой дивизии, д. 33, Комитет по управлению Администрации Пеновского района.

Специалист Комитета принимает документы, регистрирует (присваивает входящий номер) и передает Руководителю Комитета.

После рассмотрения Руководителем Комитета или лицом, его заменяющим, документы в течение одного рабочего дня передаются на исполнение специалисту Комитета для рассмотрения, подготовки выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Пеновский район», или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Заявление и документы могут быть доставлены непосредственно заявителем, его представителем, поступить на личном приеме, по почте.

3.2. Рассмотрение представленных документов, правовая экспертиза документов, принятие решения о предоставлении выписки из реестра или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.Специалист Комитета проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.3. административного регламента путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному подпунктом 2.3.1. административного регламента, проводит их экспертизу.

В случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.3.1. административного регламента специалист Комитета подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям подпункта 2.3.1. административного регламента специалист Комитета ответственный за подготовку выписок, определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования «Пеновский район».

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования «Пеновский район» необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

3.2.2.В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования «Пеновский район» специалист готовит выписку из реестра и передает Руководителю Комитета на подпись.

3.2.3.В случае отсутствия объекта в Реестре (невозможности идентификации объекта) в 30-дневный срок специалист готовит уведомление об отсутствии объекта. Уведомление подписывается Руководителем Комитета и направляется заявителю.

3.3.Выдача заявителю выписки из реестра

муниципального имущества, уведомления об отсутствии объекта

в реестре муниципального имущества.

3.3.1.Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, выписки из реестра, заверенной подписью Руководителя Комитета.

3.3.2.Специалист, ответственный за выдачу документов сообщает заявителю о принятом решении со стороны Комитета лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.3.3.Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю выписку из Реестра лично при обращении заявителя.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества, уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия не может превышать месячного срока со дня поступления заявления и документов.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Пеновский район» несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов администрации Пеновского района.

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

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

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица Комитета проводят личный прием заявителей.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В тех случаях, когда для разрешения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть продлены должностными лицами Комитета, но не более чем на 1 месяц, с сообщением об этом заявителю.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Комитета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю Комитетом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушающих их права и законные интересы, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть действия (бездействия), нарушающего права и законные интересы заявителя;

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

Приложение № 1

Руководителю Комитета по управлению

муниципальным имуществом

Администрации Пеновского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

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

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Пеновский район» Тверской области на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(способ получения ответа на запрос указывается заявителем)

Приложение № 2

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

«Представление сведений о ранее приватизированном имуществе»

Предоставление заявителем в Комитет заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с приложением необходимых документов

Прием и регистрация поступившего заявления, передача на рассмотрение специалисту

Принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Принятие решения об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Пеновский район»

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии объекта в Реестре

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества, уведомления об отсутствии объекта в Реестре либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги