

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

**1 Общие положения**

**1.1. Муниципальная услуга**

Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.2. Нормативные и правовые акты**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденное приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 № 1131-р;
- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 16.12.2005 № 335/1.

**1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Порядок информирования о муниципальной услуге.

**2.1.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:**

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- непосредственно в Комитете;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

#### 2.1.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Предоставление услуги осуществляется на основании:

- заявления физического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 1);
- заявления юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 2).

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления приводятся в Приложении 3 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте муниципального образования городской округ «Охинский»;
- на информационном стенде в Комитете.

2.1.4. На информационных стендах в Комитете и Интернет-сайте муниципального образования городской округ «Охинский» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Заявители, представившие в Комитет документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### 2.1.8. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.8.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.8.2. Информация о приостановлении предоставления услуги или уведомление об отказе в ее предоставлении направляется заявителю простым письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.8.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и(или) электронной почте.

2.1.8.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

2.1.8.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица, наименование юридического лица, дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня достаточной информации, необходимой для предоставления услуги;
- источника получения информации, необходимой для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, на основании письменного запроса, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление справки о приватизированном имуществе;
- отказ в предоставлении справки о приватизированном имуществе.

2.4. Описание потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, требования к заявителям и составу документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

2.4.1. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

2.4.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.4.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.4.4. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении информации. Заявление может быть заполнено от руки, машинным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.4.5. В заявлении физического лица о предоставлении информации (Приложение 1) указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;

2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;

3) наименование приватизированного имущества, в отношении которого запрашивается информация;

4) адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись заявителя либо его представителя.

2.4.6. В заявлении юридического лица о предоставлении информации (Приложение 2) указываются:

1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;

2) сведения о заявителе, в том числе: полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации;

3) наименование приватизированного имущества, в отношении которого запрашивается информация;

4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

2.4.7. Заявитель может подать заявление в виде электронного обращения на адрес электронной почты Комитета. В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления в форме электронного документа заявитель должен представить в Комитет заявление и документы, определенные в п. 2.4.5., 2.4.6. настоящего административного регламента. В случае не представления заявителем оригиналов заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю дается консультация в установленные настоящим административным регламентом сроки по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы также могут быть заверены электронной цифровой подписью либо посредством универсальной электронной карты. Прием заявлений о выдаче универсальных электронных карт осуществляется в специально организованных пунктах приема заявлений и выдачи универсальных карт по адресам:

г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39, корпус «В», офис 212 (государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации»)

г. Южно-Сахалинск, ул. Украинская, 113- Б. (Отделение № 8567 ОАО «Сбербанка России»).

Заявление о выдаче универсальной электронной карты подается гражданином:

- лично или через законного представителя при явке в пункт приема-выдачи;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

С целью сокращения времени подачи и проверки заявления гражданин вправе заполнить предварительную электронную форму, размещенную на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://rgu.admsakhalin.ru>, на Официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://www.admsakhalin.ru>, а также сайте государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации» <http://soci.admsakhalin.ru>.

## График (режим) работы с заявителями

2.5.1. Комитет осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Таблица

График работы органа предоставления

День недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Время приёма	с 9.00 до 18.00	с 9.00 до 18.00	с 9.00 до 18.00	с 9.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00

2.5.2. Время предоставления перерыва для отдыха и обеда специалистов Комитета устанавливается следующим: с 13.00 до 14.00.

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

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

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не превышающий 60 дней.

2.6.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.6.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

2.6.4.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6.5. Условия и сроки приема и консультирования потребителей результатов предоставления муниципальной услуги

2.6.5.1. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги, в том числе в не приемное время.

2.7. Требования к размещению и оформлению помещений органов предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами.

На информационных стендах в обязательном порядке содержится информация, указанная в пунктах 2.1.3, 2.1.4 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

### 3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 4):

- прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- поиск необходимой информации в архиве;

- предоставление справки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации).

3.1. Прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе. Заявление и прилагаемые к нему документы может быть предоставлено заявителем лично, через доверенное лицо или направлено электронной

почтой, либо на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и универсальной электронной карты).

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации, а так же по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятое заявление руководителю подразделения Комитета, курирующего вопросы приватизации муниципального имущества.

3.1.4. Руководитель подразделения Комитета, курирующего вопросы приватизации муниципального имущества:

- вносит сведения о заявлении в базу данных входящей документации и ставит его исполнение на контроль;
- передаёт должностному лицу подразделения Комитета, курирующего вопросы приватизации, ответственному за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе заявление с прилагаемым пакетом документов.

3.1.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **5 дней**.

3.2. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе с учётом вида запрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.1.2, 2.4.5. и 2.4.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае несоответствия формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.1.2, 2.4.5. и 2.4.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.2.4. В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок, специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок заказным письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа указан с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции.

3.3. Поиск необходимой информации в архиве

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, осуществляет поиск требуемой информации в архиве.

Максимальный срок выполнения действия в течение **пяти рабочих дней** со дня получения специалистом, ответственным за предоставление информации о ранее приватизируемом имуществе, заявления о предоставлении информации.

3.4. Предоставление справки о приватизированном имуществе (сообщения об отказе в предоставлении справки о приватизированном имуществе).

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, готовит проект справки о приватизированном имуществе и направляет его на согласование руководителю подразделения Комитета, курирующего вопросы приватизации с приложением документов, обосновывающих предоставление выписки.

3.4.3. Руководитель подразделения Комитета, курирующего вопросы приватизации, проверяет правомерность подготовки проекта справки о приватизированном имуществе, визирует её и направляет на подпись руководителю Комитета. При наличии сомнений в правомерности подготовки справки руководитель подразделения Комитета, курирующего вопросы приватизации, вправе направить справку должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на дополнительную проверку.

3.4.4. Руководитель Комитета подписывает справку о приватизированном имуществе и передает его специалисту, ответственному за прием и отправку документов.

3.4.5. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует принятую справку о приватизированном имуществе в журнале учёта и направляет два оригинала справки руководителю подразделения Комитета, курирующего вопросы приватизации.

3.4.6. Руководитель подразделения Комитета, курирующего вопросы приватизации:

- вносит сведения в электронную базу данных входящей документации об исполнении обращения заявителя и снятии его с контроля;
- передаёт оригиналы справок специалисту, ответственному за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.4.7. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю справки в случае указания в заявлении способа получения справки лично заявителем, либо заказным письмом направляет справку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

3.4.8. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, в установленный срок вручает заявителю справку лично с получением от заявителя расписки в получении.

3.4.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.4.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Форму и бланк заявления для получения муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Комитетом обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность для заявителей направлять письменные обращения в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и универсальной электронной карты).

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и универсальной электронной карты) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления, заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде. А так же дает согласие на передачу заявления в электронной форме по каналам информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

К заявлению в электронном виде должен быть приложен отсканированный комплект документов, указанных в настоящем административном регламенте.

В случае если документы не могут быть направлены в электронном (сканированном) виде, они предоставляются в Комитет вместе с заявлением в бумажном виде.

Заявление считается поданным с момента регистрации его в единой информационной системе Комитета (присвоение заявлению входящего номера).

Обращение, поступившее в Комитет по электронной почте или на официальный сайт, через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленном настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, предоставляющих муниципальную услугу, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Комитета.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.



5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению

жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

**Образец заявления физического лица**

Комитет по управлению  
муниципальным имуществом и экономике  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
694490, г. Оха, ул. Ленина, 13 каб. 207

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(полностью Ф.И.О.)*  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)*  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_,  
*(когда и кем выдан)*  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

действующий(ая) от имени <\*>  
\_\_\_\_\_  
*(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)*  
имеющего(ей) паспорт серии <\*> \_\_\_\_\_ № <\*> \_\_\_\_\_ код подразделения <\*> \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)*  
выдан <\*> " \_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_,  
*(когда и кем выдан)*  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

**прошу выдать информацию о приватизации следующего имущества:**

Наименование имущества \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения имущества \_\_\_\_\_

Инвентарный номер <\*> \_\_\_\_\_

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

Остаточная стоимость <\*> \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю <\*>:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

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

адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

Выдать лично

Направить по почте

Выдать представителю

Направить по почте представителю

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

<\*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель.

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

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

**Образец заявления юридического лица**

Комитет по управлению  
муниципальным имуществом и экономике  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
694490, г. Оха, ул. Ленина, 13 каб. 207

**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 \_\_\_\_\_.

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.

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

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

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального  
образования городской округ «Охинский»

Адрес: ул. Ленина, 13, г. Оха, Сахалинская область, 694490.

Телефон: 8 (42437) 2-57-58; факс 8 (42437) 2-21-72

Адрес электронной почты: [komitet-okha@sakhalin.ru](mailto:komitet-okha@sakhalin.ru)

Сайт Администрации муниципального образования городской округ «Охинский»:  
[www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru)

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области  
[rgu.admsakhalin.ru](http://rgu.admsakhalin.ru)

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

**Порядок предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее приватизированном областном имуществе»**

