Администрация городского округа ЗАТО п.Горный

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«02» июля 2012 года № 215

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](http://pravo.minjust.ru/) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования)

3. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО п.Горный сети интернет zatog.e-zab.ru.

Руководитель администрации

городского округа ЗАТО п.Горный М.Г. Рыпалова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

городского округа ЗАТО п.Горный

от «02» июля 2012г. № 215

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования городского округа ЗАТО п.Горный (далее – муниципальная услуга). Муниципальная услуга «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» оказывается в период с момента приватизации муниципального имущества до сдачи документов по приватизации в архив.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО п.Горный, непосредственно отделом Жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа ЗАТО п.Горный (далее – отдел ЖКХ).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

-Уставом городского округа ЗАТО п.Горный.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе или отказ в предоставлении муниципальной услуги (сведений о ранее приватизированном имуществе).

1.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе;

- направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе).

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.6. Стоимость предоставления услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, графике работы отдела ЖКХ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункты 2.1.4.- 2.1.8. настоящего Регламента);

- публичное письменное консультирование (пункт 2.1.9. настоящего Регламента).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.2. Сведения об отделе ЖКХ, предоставляющем данную услугу

2.2.1. Почтовый адрес: 672900, Забайкальский край, п.Горный ул.Молодежная, д.34 Администрация городского округа ЗАТО п.Горный, тел. 8(30257) 46-152, факс 8(30257) 46-153.

Е-mail: chita46\_zato@mail.ru

Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО п.Горный в сети Интернет: [http://www](http://www/).ZATOG.e-zab.ru.

График работы отдела ЖКХ:

понедельник-четверг с 8.30 ч. до 18.00 ч.

с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.,

пятница с 8.30 ч. до 14.30 ч. - без перерыва на обед,

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

Телефон для справок: 8(30257) 46-152.

2.2.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование.

2.2.2.1. При индивидуальном консультирование лично время ожидания заявителя не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом отдела ЖКХ (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.2.2.2. Индивидуальное консультирование по почте, осуществляется при получении от заявителя письменного заявления о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на заявление готовится в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Письменный ответ на заявление должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

2.2.2.3. При индивидуальном консультировании по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.2.2.4. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.2.2.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации городского округа ЗАТО п.Горный, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО п.Горный в сети «Интернет».

На информационном стенде в помещении администрации городского округа ЗАТО п.Горный, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО п.Горный и в официальном печатном органе размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация об отделе ЖКХ, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса) адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации городского округа ЗАТО п.Горный;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.2.3. Перечень документов, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги (его уполномоченным представителем), при обращении в отдел ЖКХ.

Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно предоставить следующими способами:

- лично на приеме обращений граждан по данной услуге;

- почтовым отправлением.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Заявление на получение информации о ранее приватизированном имуществе должен содержать следующие сведения:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес регистрации (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, технические параметры);

- конечный результат предоставления услуги;

- при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

2.3.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.3.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 20 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.2.3 административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.4.2. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- отзыв заявителем поданной заявки.

2.5. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Вход в здание, где располагается администрация городского округа ЗАТО п.Горный должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования городского округа ЗАТО п.Горный.

3.2. Административная процедура по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования городского округа ЗАТО п.Горный, состоит из следующих административных действий:

-прием и регистрация заявления (далее – заявление) с приложенными документами;

-Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица отдела ЖКХ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.2.3 настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо проставляет на запросе отметку о проведенной проверке, и направляет комплект документов специалисту, ответственному за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации запроса в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

После регистрации и рассмотрения обращения руководителем администрации городского округа ЗАТО п.Горный (далее – руководитель администрации) и начальником отдела ЖКХ запрос передается должностному лицу.

3.3. Прием запроса, его регистрация и доведение до должностного лица осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Должностное лицо осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.2.3 настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.4 настоящего Регламента.

После подписания руководителем администрации уведомления об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, оно передается сотруднику администрации городского округа ЗАТО п.Горный, ответственному за регистрацию и распределение корреспонденции в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями, который осуществляет регистрацию уведомления и направляет его заявителю почтовым отправлением или передает исполнителю муниципальной услуги. Исполнитель муниципальной услуги выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе под роспись.

В случае, если представлен полный комплект документов, документы соответствуют предъявляемым требованиям, осуществляется подготовка сведений о ранее приватизированном имуществе по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Сведения о ранее приватизированном имуществе подписываются руководителем администрации муниципального образования городского округа ЗАТО п.Горный.

После этого сотрудник администрации городского округа ЗАТО п.Горный, ответственный за регистрацию и распределение корреспонденции в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями, осуществляет регистрацию сведений о ранее приватизированном имуществе и направляет документ заявителю почтовым отправлением или передает его исполнителю муниципальной услуги в случае получения сведений о ранее приватизированном имуществе заявителем лично. Исполнитель муниципальной услуги выдает заявителю сведения о ранее приватизированном имуществе под роспись.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- руководителем администрации городского округа ЗАТО п.Горный;

- начальником отдела Жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом отдела Жилищно-коммунального хозяйства.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела ЖКХ.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников отдела ЖКХ.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений руководителя администрации городского округа ЗАТО п.Горный.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

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

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и начальником отдела ЖКХ.

4.13. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя руководителя администрации городского округа ЗАТО п.Горный.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников отдела Жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа ЗАТО п.Горный, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию городского округа ЗАТО п.Горный.

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя руководителя администрации городского округа ЗАТО п.Горный.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации городского округа ЗАТО п.Горный проводят личный прием потребителей результатов предоставления услуги.

5.6. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.7. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению руководителя администрации городского округа ЗАТО п.Горный может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действиями (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

5.16. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.18. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.19. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия, или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

Прием и регистрация заявки заявителя о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе и прилагаемых документов

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.1.11. Административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.1.11. Административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка сведений о ранее приватизированном имуществе

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Утверждение (подписание) сведений о ранее приватизированном имуществе

руководителем администрации ГО ЗАТО п.Горный Суворов

Регистрация сведений о ранее приватизированном имуществе

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

Утверждение уведомления

руководителем администрации ГО ЗАТО п.Горный

Регистрация уведомления

Направление (вручение) заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе

Приложение 2

Приложение

Приложение 1

к административному регламенту

Руководителю администрации городского округа ЗАТО п.Горный

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц <1> - полное наименование,

организационно-правовая форма, банковские

реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные

данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для

физ. лиц - адрес регистрации и места

проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу(им) предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью городского округа ЗАТО п.Горный

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

характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить

(наименование, адресные ориентиры, технические параметры)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(опись представленных документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического

лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

--------------------------------

<1> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов).