

Администрация муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2014 г.

№ 99

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном печатном средстве массовой информации Совета депутатов Сотницынского сельского поселения и администрации Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Сотницынского сельского поселения: [www.Sotnicino.gov62.ru](http://www.Sotnicino.gov62.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования -  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

С.А. Лыдин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ"**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и администрацией муниципального образования – Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

### **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования – Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района (далее – администрация).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют

---

- Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее – Администрация)

- Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района" (далее – Уполномоченная организация).

Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление сведений об отчуждении объекта недвижимости из муниципальной собственности Сотницынского сельского поселения;

б) мотивированное решение об отказе в предоставлении сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня предоставления необходимых документов в Администрацию, Уполномоченную организацию.

2.4.2. Максимальный срок приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 рабочий день.

2.4.3. Максимальный срок направления документов в Администрацию составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации.

2.4.4. Максимальный срок рассмотрения, подготовки и оформления документов должностными лицами администрации составляет 10 дней.

2.4.5. Максимальный срок выдачи или направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция РФ;

Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 22.12.1993 N 2265 "О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации";

Закон Рязанской области от 26.10.2004 N 112-ОЗ "Об установлении цены земли при продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, собственникам расположенных на них зданий, строений и сооружений";

Устав муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района;

Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденное решением Совета депутатов от 09.07.2009 N 24;

Постановление администрации Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 N 18 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области";

Административный регламент;

---

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления сведений о ранее приватизированном имуществе граждан подает запрос по форме согласно Приложению N 1 к Административному регламенту в Администрацию или Уполномоченную организацию и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение сведений о ранее приватизированном имуществе;
- полная справка о принадлежности объекта недвижимости (с указанием всех предыдущих собственников), выданная органами технической инвентаризации;
- копия документа, подтверждающего право собственности заявителя на объект недвижимости.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный абзацем пятым пункта 2.6.1, в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе администрация запрашивает сведения о зарегистрированном праве на объект недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;
- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение сведений о ранее приватизированном имуществе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документа, указанного в пункте 2.6.2;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не подтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;
- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

2.9. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальное время регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации Сотницинского сельского поселения, Уполномоченной организации размещена на официальном сайте администрации Сотницинского сельского поселения Сасовского муниципального района ([www.Sotnicino.gov62.ru](http://www.Sotnicino.gov62.ru)).

---

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием запросов осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов, должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной

---

муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации, в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в администрацию, уполномоченную организацию.

2.12.21. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации, уполномоченной организации в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.12.22. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению главы администрации, руководителя уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.12.23. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Администрации, Уполномоченной организации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, телефонной связи.

Заявители, представившие в администрацию, уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации, уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации, уполномоченной организации 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, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.12.25. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

2.12.26. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в запросе телефону и/или адресу электронной почты.

2.12.27. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и Уполномоченной организации.

2.12.28. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

---

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.29. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.30. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону + 7(49133) 2-40-50 или с использованием электронной почты по адресу: [mfc.sasovo@mail.ru](mailto:mfc.sasovo@mail.ru).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, адрес электронной почты и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином Портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация документов заявителя администрацией или уполномоченной организацией;
  - б) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в администрацию (в случае обращения заявителей в уполномоченную организацию);
  - в) рассмотрение администрацией представленных документов;
  - г) межведомственное информационное взаимодействие;
  - д) проверка администрацией полноты и достоверности сведений, принятие решения о
-

возможности предоставления муниципальной услуги.

- е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги администрацией;
- ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в случае обращения заявителей в уполномоченную организацию);
- з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

С целью получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или уполномоченную организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или направляет указанные документы по почте.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие их по содержанию требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента.

Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.2., то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия;

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно приложению N 4 к Административному регламенту в 2 экземплярах. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Один экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в администрацию, направляет заявление и прилагаемые документы в администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации муниципального образования ;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в администрации, в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов,

---



самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами администрации составляется служебная записка на имя главы администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.2.3. Рассмотрение администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется и передается главе администрации.

Должностное лицо администрации проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### 3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление запроса в администрацию без приложения документа, который в соответствии с пунктом 2.6.2 может представляться гражданами по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, в том числе документа, который представляется гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию Управлением решения по запросу.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации Сотницынского сельского поселения и соответствующими соглашениями.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо администрации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела и направляется для принятия решения по запросу.

### 3.2.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление всех

---

необходимых для предоставления услуги документов в администрацию.

Должностное лицо Администрации передает проект постановления об аннулировании (погашении) адреса (об отказе в аннулировании (погашении) адреса) на подписание главе администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение об аннулировании (погашении) адреса (об отказе в аннулировании (погашении) адреса) передается в уполномоченную организацию для выдачи заявителю, если иной способ их получения не указан заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по принятию решения администрацией о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного обращения заявителя за получением документов.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо администрации, уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы (по номеру, указанному в расписке);
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты сообщения заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему документы по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в администрации.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги,

---

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется главой администрации, руководителем уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность оформления расписки.

Должностное лицо, ответственное за контроль сроков, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность должностных лиц администрации или должностных лиц уполномоченной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области,
-

муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Сотницинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Сотницинское сельское поселение;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Сотницинское сельское поселение;

7) 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.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация, уполномоченная организация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, уполномоченную организацию, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Главе администрации  
муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
паспортные данные \_\_\_\_\_  
адрес регистрации \_\_\_\_\_  
основания полномочий представителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Запрос  
о предоставлении сведений о  
ранее приватизированном имуществе

Прошу Вас предоставить сведения об отчуждении из муниципальной  
собственности администрации Сотницынского сельского поселения объекта

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта недвижимости и его характеристики)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.  
(адрес объекта недвижимости)

Сведения требуется для представления в \_\_\_\_\_.

Количество экземпляров \_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к запросу:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Запрос принял: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись) (Ф.И.О.)

вх. N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СВЕДЕНИЯ  
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования – Сотницинское сельское поселение Сасовского муниципального района

Адрес: 391456, Рязанская область, Сасовский район, п. Сотницино, ул. Ленина, д.1

Контактный телефон: 8 (49133) 4-00-30

Факсы: 8 (49133) 4-00-30

Электронный адрес: [sotnicino.adm2014@yandex.ru](mailto:sotnicino.adm2014@yandex.ru)

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани"

Адрес: г. Сасово, ул. Проспект Свобод, д. 19

Контактный телефон: (4912) 55-50-55

Адрес электронной почты: [mfc.sasovo@mail.ru](mailto:mfc.sasovo@mail.ru)

Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 20:00, без перерыва на обед;

Четверг: с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;

Пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед;

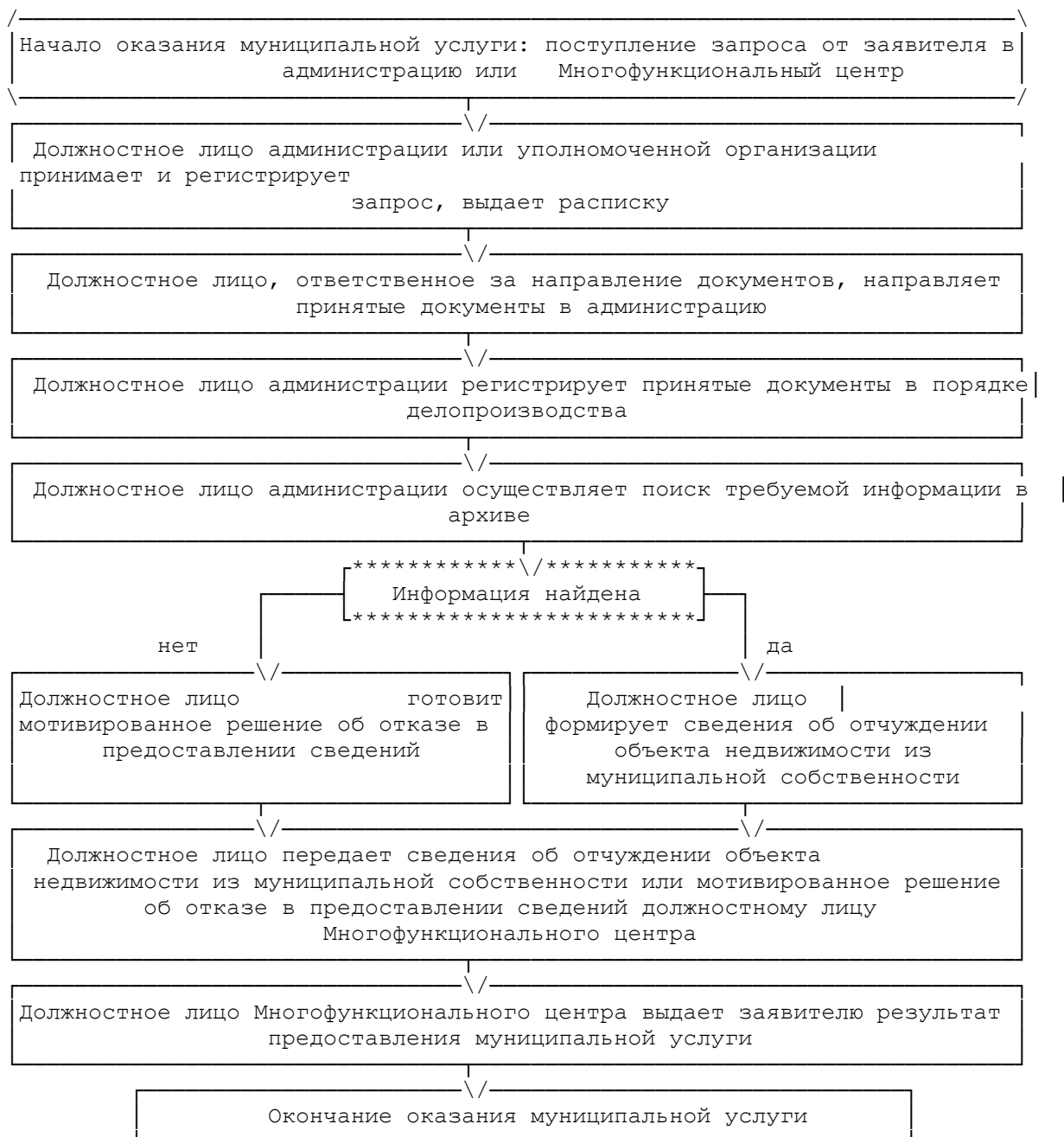
Суббота: с 8.00 до 12.00;

воскресенье - выходной день

Контактный телефон: (49133) 2-40-50

---

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ"





РАСПИСКА  
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел. \_\_\_\_\_) для \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, представил(а) в администрацию, уполномоченную организацию следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)  
"\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. "\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.  
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)  
После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)