

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 11.05.2012

№ 982

г. Абинск

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии, неучастии в приватизации в 2007 году»

В целях совершенствования организации выдачи справок об участии, неучастии в приватизации в 2007 году администрацией муниципального образования Абинский район, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии, неучастии в приватизации в 2007 году» (прилагается).

2. Организационному отделу (Исакова) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Общему отделу (Белая) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Абинский район



А.Т. Васильев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Абинский район  
От 11.05.2012 № 982

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии, неучастии в приватизации в 2007 году»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии, неучастии в приватизации в 2007 году» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии, неучастии в приватизации в 2007 году» (далее – Муниципальная услуга).

1.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее – Администрация) с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3 Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление). Указанные полномочия закрепляются в положении об Управлении.

1.4 МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

1.5 Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной 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.

1.6 Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00

Без перерыва, воскресенье — выходной день.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1 Порядок информирования о Муниципальной услуге**

2.1.1 Информация о Муниципальной услуге размещается непосредственно в помещении МФЦ, а также на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.1.2 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3 На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы МФЦ;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ;
- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

## **2.2 Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги**

2.2.1 Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2.2.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3 Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных

разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.2.4 В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации МФЦ обязан ответить на него в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

### III. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1	Наименование Муниципальной услуги	Выдача справок об участии, неучастии в приватизации в 2007 году
2	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район с участием Муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги	1) личное обращение; 2) письмом; 3) через представителя по доверенности; 4) в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>
4	Результат предоставления Муниципальной услуги	- справка об участии, неучастии в приватизации в 2007 году (приложение № 6).
5	Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	-Закон Российской Федерации 14 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; -Устав муниципального образования Абинский район.

6	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).</li> <li>2. Для граждан, не достигших 14 летнего возраста – копия свидетельства о рождении.</li> <li>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)).</li> <li>4. Заявление (приложение № 2).</li> </ol>
7	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	- выявленные недостатки в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы не возможно без участия заявителя.
8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие одного из документов, указанных в п. 6 настоящего Стандарта;</li> <li>- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;</li> <li>- копии документов удостоверены в не установленном законодательством порядке;</li> <li>- текст заявления написан не разборчиво;</li> <li>- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;</li> <li>- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;</li> <li>- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> <li>- истек срок действия документа.</li> </ul>

9	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.
10	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
11	Срок предоставления Муниципальной услуги	9 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги
12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
13	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги	1) максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 20 минут; 2) при получении результатов на предоставление более одной Муниципальной услуги максимальный срок выдачи документов увеличивается на 10 минут для каждой Муниципальной услуги.
14	Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	В день обращения в МФЦ
15	Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги	1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам; 2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по

		<p>рассмотрению обращений граждан);</p> <p>3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами;</p> <p>4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;</p> <p>5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).</p>
16	Показатели доступности и качества Муниципальных услуг	<p>Своевременность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;</li> <li>- процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.</li> </ul> <p>Качество:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %;</li> </ul> <p>Доступность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;</li> <li>- процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 100%.</li> </ul> <p>Вежливость:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.</li> </ul> <p>Процесс обжалования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг – 0,05%;</li> </ul>



		<p>- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;</p> <p>- процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;</p> <p>- процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.</p>
--	--	--

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Абинский район находятся в распоряжении администрации муниципального образования Абинский район, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и определение специалиста, ответственного за проведение административной процедуры;
- 3) подготовка справки об участии, неучастии в приватизации в 2007 году;
- 4) выдача документов.

##### **4.1 Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

4.1.1 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в

МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 6 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента.

4.1.2 Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверившись, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

4.1.3 Заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящих документов (форма журнала регистрации входящих документов приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

4.1.4 Специалист МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет, не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Абинский отдел о выдаче выписки из Единого государственного реестра прав о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества на праве собственности у заявителя (заявителей), если такой документ не представлен гражданином по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется за подписью директора МФЦ.

4.1.5 МФЦ не позднее следующего рабочего дня, с даты получения выписки из Управления Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Краснодарскому краю Абинский отдел о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества на праве собственности у заявителя (заявителей) передает заявление с комплектом документов в Управление для рассмотрения и подготовки справки об участии, неучастии в приватизации в 2007 году.

Общий срок данной процедуры не может превышать 4 рабочих дней.

#### **4.2 Рассмотрение заявления и определение специалиста, ответственного за проведение административной процедуры**

4.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Управление из МФЦ.

4.2.2 Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за проведение административной процедуры.

#### **4.3 Подготовка справки об участии, неучастии в приватизации в 2007 году**

4.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Управления от начальника Управления.

4.3.2 Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству, и наличие всех необходимых документов, после чего готовит справку об участии, неучастии в приватизации в 2007 году (примерная форма справки приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

Ответ оформляется только на основании сведений, которыми располагает Управление и сведений содержащихся в выписке Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Абинский отдел о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества на праве собственности у заявителя (заявителей).

4.3.3 Справка подписывается начальником Управления и заверяется печатью. Дата исполнения справки фиксируется в журнале регистрации Управления.

4.3.4 Справка, объем которой превышает один лист, должна быть прошита, пронумерована и заверена печатью.

#### **4.3 Выдача документов**

4.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов из Управления для выдачи заявителю.

4.3.2 Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, правомочность заявителя, а так же полномочия представителя.

4.3.3 Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации исходящих документов (форма журнала регистрации исходящих документов приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту). Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

4.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

## **V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

5.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями.

5.2 Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

5.3 Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

5.4 Сотрудник Управления, ответственный за административную процедуру, несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур.

5.5 Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников Управления по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

5.6 Текущий контроль осуществляется в рамках проведения мониторинга исполнения Административного регламента предоставления Муниципальной услуги Управлением. Уполномоченным органом на осуществление мониторинга является управление экономического развития администрации муниципального образования Абинский район.

При оценке качества внедрения Административного регламента используются следующие критерии:

- соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления Муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями Муниципальной услуги

характера взаимодействия с должностными лицами, качества и доступности соответствующей Муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования об услуге и т.д.);

- обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;
- выполнение требований к оптимальности административных процедур, при этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля не чаще одного раза в три месяца.

5.7 Заместитель главы муниципального образования Абинский район, курирующий соответствующее направление деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

5.8 В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

6.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию.

6.3 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4 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 (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или 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.

6.5 Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Управления, директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, должностного лица Управления, специалиста МФЦ 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.

6.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9 Гражданин также вправе обратиться с обращением в Администрацию и должностным лицам Администрации в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник управления муниципальной  
собственности администрации  
муниципального образования  
Абинский район

Т.Н.Степкина

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок об участии, неучастии  
в приватизации в 2007 году»

### Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги.

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, адрес электронной почты
1	Администрация муниципального образования Абинский район	г. Абинск, ул. Интер- национальная, 31	(86150) 5-13-51, <a href="mailto:abinsk@mo.krasnodar.ru">abinsk@mo.krasnodar.ru</a> Официальный сайт- <a href="http://www.abinskiy.ru">www.abinskiy.ru</a>
2	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	г. Абинск, ул. Интер- национальная, 35 б	(86150) 4-20-45, <a href="mailto:mfc-abinsk@mail.ru">mfc-abinsk@mail.ru</a> Официальный сайт- <a href="http://www.abinskmfc.ru">www.abinskmfc.ru</a>
3	Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район	г. Абинск, ул. Кубанская, 18	(86150) 4-35-70 <a href="mailto:diok.ms01@mail.ru">diok.ms01@mail.ru</a>

Начальник управления муниципальной  
собственности администрации  
муниципального образования  
Абинский район

Т.Н.Степкина



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок об участии, неучастии  
в приватизации в 2007 году»

### **ЗАЯВЛЕНИЕ** **о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок об участии,** **неучастии в приватизации в 2007 году»**

Начальнику управления муниципальной  
собственности администрации муниципального  
образования Абинский район  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись, специалиста)

### **Заявление**

Прошу выдать мне справку об участии, неучастии в приватизации в 2007 году на территории муниципального образования Абинский район.

Приложение:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_ подпись

Начальник управления муниципальной  
собственности администрации  
муниципального образования  
Абинский район

Т.Н.Степкина

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
«Выдача справок об участии, неучастии в  
приватизации в 2007 году»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги  
«Выдача справок об участии, неучастии в приватизации в 2007 году»**



Начальник управления муниципальной  
собственности администрации  
муниципального образования  
Абинский район

Т.Н.Степкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Абинский район муниципальной услуги  
«Выдача справок об участии, неучастии в  
приватизации в 2007 году»

Журнал регистрации входящих документов

Вх. №	Дата	От кого поступил документ, номер и дата входящего документа	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Дата получения исполнителем, подпись	Срок контроля	Сведения о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управления муниципальной  
собственности администрации  
муниципального образования  
Абинский район

Т.Н.Степкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Абинский район муниципальной услуги  
«Выдача справок об участии, неучастии в  
приватизации в 2007 году»

Журнал регистрации исходящих документов

Дата отправления	Исх. №	Куда и кому адресована корреспонденция	Кем отправлена	Вид отправления	Краткое содержание	Регистрационный № бланка, использованного для издания документа, примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управления муниципальной  
собственности администрации  
муниципального образования  
Абинский район

Т.Н.Степкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
«Выдача справок об участии, неучастии в  
приватизации в 2007 году»

Примерная форма справки об участии, неучастии в приватизации в 2007 году

Выдана Ф.И.О. гражданина, \_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_  
(полностью) (число, месяц, год рождения)  
№ \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_;  
Ф.И.О. гражданина, \_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_  
(полностью) (число, месяц, год рождения)  
№ \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_;  
Ф.И.О. гражданина, \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении  
(полностью) (число, месяц, год рождения)  
серия № \_\_\_\_\_, выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,  
приживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_.

о том, что в период с 01.01.2007 года по 31.12.2007 года гражданин  
(граждане) участвовал(ли) / не участвовал(ли) в приватизации и бронировании  
объектов недвижимости муниципального жилищного фонда на территории  
Абинского района.

Начальник управления муниципальной  
собственности администрации  
муниципального образования  
Абинский район

\_\_\_\_\_

м.п.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Начальник управления муниципальной  
собственности администрации  
муниципального образования  
Абинский район

Т.Н. Степкина