РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
   АДМИНИСТРАЦИЯ  сельского поселения  
         Малый Толкай  
муниципального района  
        Похвистневский  
      Самарской области  
  
   ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
 02.07.2012 г. № 36А  
      с. Малый Толкай  
  
  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации о ранее приватизированном имуществе»  
  
Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального  закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом  сельского поселения Малый Толкай, Администрация сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области  
  
  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
  
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации о ранее приватизированном имуществе» согласно приложения.  
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста Администрации Сидорову Е.А.  
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава поселения                                                      В.Н.Старков

УТВЕРЖДЕН  
  Постановление  
Администрации сельского поселения Малый Толкай  
 от 02.07.2012г. № 36А

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«По предоставлению информации о ранее приватизированном имуществе»

1. Общие положения  
1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению информации о ранее приватизированном имуществе»  (далее –  Регламент)  устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий  Администрации сельского поселения Малый Толкай  (далее –  Администрация),  порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.  
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица, а также  
их законные представители (далее – Заявитель).  
1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги  
1.3.1 Сведения о месте  нахождения, графике работы, телефонах  для  справок  и  консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном  сайте, электронной почте Администрации сельского поселения Малый Толкай приводятся  в  Приложении 1 к настоящему административному регламенту;  
1.3.2  Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации сельского поселения Малый Толкай  
-  по письменным обращениям заявителей;  
-  с использованием средств телефонной связи;  
-  посредством электронной почты;  
- посредством Интернета: официальный сайт Собрания представителей   сельского поселения Малый Толкай, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru)  
1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.  
При консультировании по телефону специалист  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.  
Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно,  либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.  
1.3.4     Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.  
При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.  
1.3.5.    Требования к размещению и оформлению информации.  
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.  
На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация,  о местонахождении и графике работы Администрации сельского поселения Малый Толкай, а также следующая информация:  
а)     Текст административного регламента;  
б)     Блок-схема (Приложение 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
в)     Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
г) Образец формы заявления на предоставление информации.  
  
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
  
2.1. Наименование муниципальной услуги -  предоставление информации о ранее приватизированном имуществе.  
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Малый Толкай  
  
2.3. Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе осуществляется:  
-  в письменной форме на письменное обращение заявителей (далее – Заявление);  
-  в устной форме на устное обращение заявителей;  
-  посредством электронной почты.  
2.4. Результатом  предоставления муниципальной услуги  является предоставление информации о ранее приватизированном имуществе либо уведомление об отказе в предоставление информации о ранее приватизированном имуществе.  
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 30  календарных дней.  
2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993г.);  
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.  (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994г., № 32, ст.3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.);  
- Федеральный закон от 06.10.2003г.  № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»,2004, № 27, ст.2711);  
- Федеральный Закон от 27.07.2010г.  № 210-ФЗ  «Об организации государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,  № 168,  30.07.2010);  
- Федеральный Закон от 09.01.2009г.  № 8-ФЗ  «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);  
- Федеральный Закон от 2  мая 2006г.  № 59-ФЗ  «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5  мая;  Собрание законодательства Российской Федерации,  2006, 8 мая, ст. 2060; «Парламентская газета», 2006, 11 мая).  
2.7. Перечень документов,  необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:  
− заявление согласно Приложению 2  к настоящему Регламенту, заявление подается при наличии документа удостоверяющего личность заявителя.  
2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
Оснований для отказа в приёме документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.  
2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
− если не указаны фамилия заявителя,  направившего заявление,  и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц  
– наименование, место нахождения юридического лица);  
− текст заявления (запроса) не поддаётся прочтению;  
− наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений,  угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его  
семьи;  
− в случае если в заявлении содержится вопрос,  на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями,  и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства;  
- запрашиваемая информация не относится к муниципальной собственности Администрации сельского поселения Малый Толкай  
2.10. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.  
2.11.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.  
2.12. Срок регистрации Заявлений на предоставление муниципальной услуги:  
- поступившее Заявление регистрируется в день поступления.  
2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:  
Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).  
В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).  
Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.  
В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.  
Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.  
2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  
Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Собрания представителей сельского поселения Малый Толкай, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru)  
  
3. Административные процедуры.  
(состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)  
  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
− приём и регистрация заявления заявителя;  
− рассмотрение заявления и подготовка информации о ранее приватизированном имуществе либо уведомления об отказе в предоставлении информации о ранее приватизированном имуществе;  
− информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.  
3.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления заявителя».  
3.1.1. Основанием для начала административной процедуры  является обращение в Администрацию сельского поселения Малый Толкай заявителей с Заявлением, включающим в себя в качестве приложений документы, указанные в п. 2.7. настоящего регламента.  
3.1.2. В день получения Заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации сельского поселения Малый Толкай   регистрирует его системе электронного документооборота, при этом каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства.  
3.1.3. Зарегистрированное заявление не позднее следующего дня передается на рассмотрение  .  
3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.  
3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированного Заявления    
3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка информации о ранее приватизированном имуществе либо уведомления об отказе в информации о ранее приватизированном имуществе».  
3.2.1. Рассмотрение Заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:  
3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Заявления на рассмотрение Главе поселения.  
3.2.1.2.   После рассмотрения заявления передает его  ответственному специалисту, который проверяет их на комплектность и содержание.  
3.2.1.4. По результатам рассмотрения заявлений принимаются следующие решения:  
1) Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе;  
2) Отказ в предоставлении информации о ранее приватизированном имуществе.  
3.2.2. Срок выполнения административной процедуры – 25 дней со дня регистрации Заявления.  
3.2.3. При устном запросе ответ заявителю предоставляется непосредственно при обращении.  
3.3. Административная процедура «Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления».  
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленная в виде письма информация о ранее приватизированном имуществе либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
3.3.2. Информационное письмо по существу поставленных в заявление вопросов либо уведомление об отказе в предоставление информации о ранее приватизированном имуществе, которое содержит причины такого отказа, возможность их устранения, право гражданина на повторное обращение в Администрацию сельского поселения Малый Толкай по аналогичному вопросу, а также право на обжалование принятого решения, направляются простым письмом Заявителю в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения.  
Заявитель вправе лично получить информацию о ранее  приватизированном имуществе либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дней.  
3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача информационного письма о ранее приватизированном имуществе либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
  
4. Формы контроля за исполнением  
административного регламента  
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации сельского поселения Малый Толкай положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации сельского поселения Малый Толкай осуществляет Глава поселения  
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  
- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не  чаще одного раза в два года.  
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.  
4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.  
4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.  
  
5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
  
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 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
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.  
2. 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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Собрания представителей сельского поселения Малый Толкай, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
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 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. 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.  
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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
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.  
  
  
  
Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации о ранее приватизированном имуществе»  
  
  
Место нахождения Администрации: 446468, с. Малый Толкай, ул.Молодежная 2Б  
          Телефон: 88465654140  
          Почтовый адрес: 446468, с. Малый Толкай, ул.Молодежная 2Б  
.  
          Адрес интернет сайта:    
           E-mail: m-tolkai@mail.ru  
  
 График работы Администрации:  
          Понедельник      8.00 – 16.00  
          Вторник              8.00 – 16.00  
  
          Среда                  8.00 – 16.00  
          Четверг               8.00 – 16.00  
          Пятница              8.00 – 16.00  
          Перерыв на обед  12.00 – 13.00  
  
График прием документов для предоставления муниципальной услуги:  
          Понедельник      9.00 – 12.00,  13.00 - 16.00  
          Среда                  9.00 – 12-00, 13.00 - 16.00  
           Пятница             9.00-12.00  
по адресу: с. Малый Толкай, ул.Молодежная 2Б  
  
  
График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:  
          Понедельник      9.00 – 12.00,  13.00 - 16.00  
          Среда                  9.00 – 12-00, 13.00 - 16.00  
  
по адресу: с. Малый Толкай, ул.Молодежная 2Б  
  
  
График выдачи результатов муниципальной услуги  
            Понедельник      9.00 – 12.00,  14.00 - 17.00  
          Среда                  9.00 – 12-00, 14.00 - 17.00          
по адресу: с. Малый Толкай, ул.Молодежная 2Б  
.

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района Похвистневский

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о ранее приватизированном имуществе на территории сельского поселения Малый Толкай

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:

«**Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе»** **расположенных на территории сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области**

Заявитель представляет в администрацию сельского поселения Малый Толкай (далее – Администрация) заявление « О предоставление информации о ранее приватизированном имуществе» расположенных на территории сельского поселенияМалый Толкай муниципальногорайона Похвистневский Самарской области , а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,   
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии не всех документов:

при наличии всех документов:

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Администрация отказывает заявителю в предоставлении информации о ранее приватизированном имуществе на территории сельского поселенияМалый Толкай муниципальногорайона Похвистневский Самарской области и возвращает все представленные им документы

Руководитель Администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе».

Специалист, ответственный за выполнение работ «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе», подготавливает проект решения

согласования и подписания постановления.

Данные выданного документа вносятся в журнал регистрации заявлений о предоставлении информации о ранее приватизированном имуществе; ответ выдается заявителю

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставление информации о ранее приватизированном имуществе  
  
  
  
Главе поселения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)  
  
  
  
заявление (жалоба)  
  
  
  
  
  
  
(Изложение по сути обращения)  
  
  
  
  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата                                      Ф.И.О.                              подпись