



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.04.2014 № 83

с. Ершичи

Ершичского района

Смоленской области

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области по оказанию муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном имуществе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Ершичского районного Совета депутатов от 19.05.2009 г №20 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области», постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011 г №59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - Административный регламент).

2. Начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области - М.М. Пахоменкову обеспечить исполнение административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации муниципального
образования - Ершичский район
Смоленской области**

В.В. Евтихов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области
от 08.04.2013 № 83
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Администрацией муниципального
образования - Ершичский район
Смоленской области муниципальной
услуги "Предоставление юридическим
и физическим лицам сведений о ранее
приватизированном имуществе".

**Административный регламент
Администрации муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области по оказанию муниципальной услуги «Предоставление
юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном
имуществе»**

1 Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном областном имуществе» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут являться:

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

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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22, каб. 307, 309.

Адрес официального сайта <http://ershichadm.smolinvest.ru>.

Адрес электронной почты: ershadm@yandex.ru.

Информация о проведении торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru>.

1.3.2. Режим работы Отдела:

понедельник	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14,00);
вторник	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14,00);
среда	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14,00);
четверг	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14,00);
пятница	с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14,00);
суббота	выходной день;
воскресенье	выходной день.

1.3.3. Публичное информирование заинтересованных лиц о порядке продажи муниципального имущества осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - газет, телевидения (далее - СМИ), включает размещение необходимой информации на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – специалисты Отдела) при личном контакте, по телефонам: 8(48155) 2-19-07, 2-15-44, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – начальник Отдела) (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);

- специалисты Отдела (по всем остальным вопросам).

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

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

1.3.7. Заявители, представившие в Отдел документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

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

1.3.8. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

1.3.11. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Отдела;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.12. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и

условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;
- бланки заявлений (приложения № 1,2 к Административному регламенту)
- [блок-схему](#) (приложение № 4 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном имуществе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из плана приватизации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- выписки из плана приватизации;
- письменного отказа в предоставлении выписки из плана приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993.

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.

- Федеральным законом от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997.

- Федеральным закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001.

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169.

- Положением о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденное приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 № 1131-р. Опубликован в издании «Российские вести», № 230, 05.12.1996, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 11, 1996.

- решением Ершичского районного Совета депутатов от 19.05.2009 № 20 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Предоставление услуги осуществляется на основании:

- заявления физического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 1);
- заявления юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 2).
- доверенности, если от имени заявителя выступает законный представитель.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;
- заявление представлено в ненадлежащий орган.

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

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более 3 месяцев

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки не должен превышать 10 минут.

2.10. Срок регистрации заявки.

Срок регистрации заявки не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к

рассмотрению.

3. 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:

- прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента
- поиск необходимой информации в архиве;
- предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации)

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 4 к административному регламенту).

3.1. Рассмотрение Отделом заявки и представленных документов.

3.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим административным регламентом форме. Заявитель может так же направить заявление по почте или по электронной почте.

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

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

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

- 1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;
- 2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;
- 3) наименование приватизированного предприятия, в отношении которого запрашивается информация;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.7. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, направляет принятое заявление начальнику Отдела.

3.1.7.1. Начальник Отдела:

- вносит сведения о заявлении в электронную базу данных входящей документации и ставит его исполнение на контроль;

- передаёт должностному лицу отдела, курирующего вопросы приватизации, ответственному за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе заявление с прилагаемым пакетом документов.

3.1.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **1 день**.

3.2. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента.

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

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе с учётом вида испрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае выявления причин, установленных п.2.7. настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа.

3.2.4. В случае несоответствия формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям настоящего административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения.

3.2.5. В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Поиск необходимой информации в архиве.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом Отдела, ответственным за предоставление информации о ранее приватизируемом имуществе, заявления о предоставлении информации.

3.4. Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации)

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом Отдела, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, готовит проект выписки из плана приватизации и направляет его на согласование начальнику Отдела с приложением документов, обосновывающих предоставление выписки.

3.4.3. Начальник Отдела подписывает выписку и передает его специалисту Отдела, ответственному за прием и отправку документов.

3.4.4. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, регистрирует принятую выписку из плана приватизации в журнале учёта и направляет два оригинала выписки начальнику Отдела.

3.4.5. Начальник Отдела:

- вносит сведения в электронную базу данных входящей документации об исполнении обращения заявителя и снятии его с контроля;

- передаёт оригиналы выписок специалисту Отдела, ответственному за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.4.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо заказным письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

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

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Формы, порядок и периодичность осуществления контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. В целях исполнения специалистами Отдела положений административного регламента осуществляется текущий по соблюдению последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и правомерности действий специалистов Отдела.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и правомерности действий специалистов Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Ответственность должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку представленных заявления и документов на предмет полноты необходимых документов;
- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность уведомления заявителя о принятом Администрацией решении.

4.2.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), письменно на имя Главы Администрации, заместителя главы Администрации либо лично через приемную Администрации.

5.1.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги устно или письменно в досудебном порядке:

- специалистов Отдела – начальнику Отдела;
- начальника Отдела – Главе Администрации.

5.1.3. В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование заявителя – юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.1.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.2.1. В случае если заявитель не согласен с результатом предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке.

5.2.2. В случае отказа в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, для целей, не связанных со строительством заявитель в течение трёх месяцев со дня получения решения об отказе вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

5.2.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и/или в суде.

5.2.4. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о [гражданском](#) судопроизводстве и судопроизводстве в [арбитражных](#) судах.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим
и физическим лицам сведений о ранее
приватизированном имуществе»
от 08.04.2013 № 83

Образец заявления физического лица

Отдел экономики,
имущественных и земельных отношений Администрации
муниципального образования —
Ершицкий район Смоленской области
216580 с. Ершичи, ул. Советская, д.22

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(полностью Ф.И.О.)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____,
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан «__» _____ Г.

_____ ,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

действующий(ая) от имени <*>

(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует
представитель)

имеющего(ей) паспорт серии <*> _____ № <*> _____ код подразделения
<*> _____,

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан <*> " __ " _____ Г.

_____ ,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу

_____ ,
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

прошу выдать информацию о включении в уставный капитал хозяйственного общества

« _____ »

(наименование хозяйственного общества)

следующего имущества:

Наименование имущества

_____ ,
Адрес места нахождения имущества

_____ ,
Инвентарный номер

<*> _____

_____ ,
Год ввода в эксплуатацию

<*> _____

_____ ,
Остаточная стоимость

<*> _____

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Контактный телефон _____, факс _____,
адрес электронной почты _____.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

Выдать лично

Направить по почте

Выдать представителю

Направить по почте представителю

Не возражая против использования моих персональных данных

(подпись)
Ф.И.О.)

(полностью)

Дата « ____ » _____ г.

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим
и физическим лицам сведений о ранее
приватизированном имуществе»
от 08.04.2013 № 83

Образец заявления юридического лица

Отдел экономики,
имущественных и земельных отношений Администрации
муниципального образования -
Ершицкий район Смоленской области
216580 с. Ершичи, ул. Советская, д.22

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица)

зарегистрировано « ____ » _____ г. ОГРН

адрес места нахождения

Представителем юридического лица является <*>:

(полностью Ф.И.О.)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда
выдан)

Почтовый адрес представителя юридического лица

просит выдать информацию о включении в уставный капитал хозяйственного общества

« _____ »
(наименование хозяйственного общества)

следующего имущества:

Наименование имущества

Адрес места нахождения объекта

Инвентарный номер

<*> _____

Год ввода в эксплуатацию

<*> _____

Остаточная стоимость

<*> _____

Контактный телефон _____, факс _____,

адрес электронной почты _____.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

Выдать лично представителю юридического лица

Направить по почте в адрес юридического лица

Направить по почте представителю юридического лица

Не возражаю против использования персональных данных

Должностное лицо

юридического лица _____

_____ (подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ г.

<*> Заполняется, если от имени юридического лица действует представитель
<*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим
и физическим лицам сведений о ранее
приватизированном имуществе»
от 08.04.2013 № 83

**Порядок предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений
о ранее приватизированном имуществе»**

