



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.03.2024 № 124  
с. Ершичи  
Ершичского района  
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном имуществе» на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011г №59, 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 муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном имуществе» на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. С выходом настоящего постановления считать утратившим юридическую силу постановление Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 08.04.2014 № 83 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном имуществе» (в редакции постановлений от 25.05.2016 № 132)

Глава муниципального образования-  
Ершицкого района Смоленской области

**М.В.Пядин**

Отп.1 экз. - в дело  
Исп. Е.В. Телюкова  
тел. 2-19-07

---

Разослать: прокурору; отделу  
экономики, имущественных и земельных  
отношений; регистр НПА

Визы: М.М. Бугаев \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
- Ершичский район Смоленской области  
От 27.03.2024 № 124

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления услуги по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе муниципального образования –Ершичский район Смоленской области и муниципального образования Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее – приватизированное муниципальное имущество).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.3. Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе является муниципальной услугой (далее по тексту – услуга, муниципальная услуга).

1.1.4. Органом местного самоуправления, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования –Ершичский район Смоленской области в лице структурного подразделения – отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрация муниципального образования –Ершичский район Смоленской (далее –отдел).

- место нахождения: Российская Федерация, Смоленская область, с.Ершичи, ул. Советская, д. 22;
- почтовый адрес (для направления документов и письменных обращений): 215850, Российская Федерация, Смоленская область, с.Ершичи, ул. Советская, д. 22 - контактные телефоны: 8(48155) 2-16-60, 2-19-07.
- сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ershichadm.admin-smolensk.ru/>;
- электронный адрес: [ershadm@yandex.ru](mailto:ershadm@yandex.ru);
- график (режим) работы: с понедельника по пятницу: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота и воскресенье - выходной день;
- прием посетителей: в соответствии с графиком (режимом) работы.

1.1.5. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только в отношении жилых помещений, приватизированных в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации жилых помещений (за период, не ранее 1991 года), а также объектов (за исключением земельных участков), приватизированных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации государственного и муниципального имущества.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. За предоставлением услуги могут обратиться физические лица и юридические лица,

запрашивающие сведения об участии их в приватизации жилых и нежилых помещений, находившихся в муниципальной собственности Муниципального образования –Ершичский район Смоленской области и муниципального образования Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги**

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет», администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – Администрация) размещаются:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. На официальном сайте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- справочная информация об Управлении;

- описание муниципальной услуги и способы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- документы, необходимые для получения услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги и способы получения результата;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Информация, указанная в настоящем подразделе настоящего регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

1.3.8. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации, Управления посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги предоставляет следующую информацию:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя и направлен почтовым отправлением или по факсу (в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ

направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.12. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование услуги**

2.1.1. Наименование услуги: предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования –Ершичский район Смоленской области, ответственного за предоставление услуги**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее - Администрация);

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – Отдел).

### **2.3. Описание результата предоставления услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления услуги может являться:

1) выдача справки об участии заявителя в приватизации муниципального имущества муниципального образования –Ершичский район Смоленской области (или Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении информации об участии заявителя в приватизации муниципального имущества муниципального образования –Ершичский район Смоленской области (или Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области).

### **2.4. Срок предоставления услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления услуги при наличии всех необходимых документов не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления об оказании услуги.

2.4.2. Срок предоставления услуги при необходимости обращения Управления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для получения необходимых для оказания услуги документов, не должен превышать срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления услуги: не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, не может превышать двух недель с момента подготовки соответствующих документов при условии неполучения их заявителем и наличия от него письменного требования о направлении документов по почте.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещается:

- на официальном сайте Администрации: <https://ershichadm.admin-smolensk.ru/> ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги физическим лицам:

- 1) заявление по установленной форме (приложения № 1, 2 к Регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (все страницы) - для физических лиц;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (все страницы);
- 4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (копия должна быть заверена органом, выдавшим соответствующий документ).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги юридическим лицам:

- 1) заявление по установленной форме (приложения № 3 к Регламенту);
- 2) копия устава юридического лица;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 4) копия свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учёт;
- 5) копия решения уполномоченного органа юридического лица о назначении (об избрании) единоличного исполнительного органа;
- 6) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (все страницы) - за исключением представителя, являющегося единоличным исполнительным органом юридического лица;
- 7) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (копия должна быть заверена органом, выдавшим соответствующий документ).

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Вместо документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.2. настоящего Регламента может быть предоставлен подлинник выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (срок действия - 10 дней).

2.6.5. Приложенные к заявлению документы должны быть легко читаемы, а копии заверены в установленном порядке.

2.6.6. Заявление и необходимые для предоставления услуги документы направляются заявителем в Управление лично, посредством почтового отправления либо в электронном виде (по электронной почте). В последнем случае документы, включая заявление, предоставляются в виде сканированных копий с оригинала в цветном отображении с разрешением не менее 400 dpi в формате \*.PDF. Изображение должно быть чётким, понятным, текст – разборчивым и читаемым.

При этом в случае направления документов в электронном виде, заявитель обязан в срок, не позднее 10 дней с момента получения документов в электронном виде, предоставить в Администрацию муниципального образования – Ершичский район Смоленской области оригиналы отсканированных документов. В противном случае считается, что необходимые для предоставления услуги документы не представлены.

2.6.7. Заявление должно содержать все сведения и информацию в соответствии с утвержденной формой.

2.6.8. В заявлении и в приложенных документах не допускаются не заверенные в установленном порядке исправления, опечатки, надписи карандашом.

2.6.9. В случае заполнения документов собственноручно, текст должен быть разборчивый, читаемый.



2.6.10. Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены подписью заявителя.

2.6.11.. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) заявление не соответствует требованиям подраздела 2.6. настоящего Регламента;
- 2) заявление не подписано, либо подписано лицом, не имеющим надлежаще оформленных полномочий;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставление заявителем которых является обязательным в соответствии с настоящим Регламентом;
- 4) не предоставлены оригиналы на бумажном носителе направленных в электронном виде документов в установленный срок;
- 5) заявление подано лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Регламентом;
- 6) Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области не располагает информацией о приватизированном указанном в запросе имуществу;
- 7) заявитель не участвовал в приватизации муниципального имущества;
- 8) указанное в запросе имущество ранее не находилось в муниципальной собственности муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (или Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области);
- 9) в книгах регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан бесплатно (приватизации жилых помещений) отсутствуют сведения об участии заявителя в приватизации жилого помещения.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления услуги: отсутствуют.

2.8.3. Ответ на заявление не дается в случаях:

- 1) если в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (наименование, ОГРН

юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст заявления не поддается прочтению;

3) если текст заявления не позволяет определить суть заявления.

2.8.4. Если в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.5. Если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию муниципального образования – Ершичский район Смоленской области или в Отдел или одному и тому же должностному лицу.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.9.1. Обязательные услуги, необходимые для предоставления услуги: отсутствуют.

2.9.2. Документы, выдаваемые при предоставлении услуг, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Регламента: не предусмотрены.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

2.10.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Запрос о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации с присвоением порядкового номера и даты.

2.12.2. Запрос, принятый специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, при личном обращении заявителя регистрируется с присвоением ему порядкового номера и даты незамедлительно.

2.12.3. Запрос, принятый специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, при приеме почтового отправления, регистрируется с присвоением порядкового номера и даты не позднее следующего рабочего дня с момента приема

2.12.4. Запрос, принятый специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, посредством проверки электронной почты, распечатывается с приложениями и регистрируется с присвоением порядкового номера и даты не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

## **информации о порядке предоставления услуги**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны быть оборудованы местами для сидения посетителей.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная (при наличии специального оборудования) информация о порядке предоставления услуги, включая формы заявлений с образцами для их заполнения, перечнях необходимых для оказания услуги документов размещается на информационном стенде в Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области я.

2.13.3. Доступность помещения, в котором предоставляется услуга, включающего места для ожидания, информирования и приема получателей услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **2.14. Показатели доступности и качества услуги**

2.14.1. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

- 1) время ожидания в очереди;
- 2) график приёма специалистами Отдела.

2.14.2. К показателям качества предоставления услуги относится количество жалоб на действия Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, Отдела при предоставлении услуги, признанных обоснованными в установленном законом порядке (в процентном отношении от общего количества оказанных услуг за отчётный период).

2.14.3. Показатели доступности и качества предоставления услуги и их значения приведены в приложении № 7 к Регламенту.

### **2.15. Иные требования**

2.15.1. Услуга может быть оказана в электронном виде с применением следующих этапов оказания услуги с помощью электронной почты:

- 1) приём заявления в электронном виде;
- 2) приём документов в электронном виде;
- 3) информационное сопровождение оказания услуги.

2.15.2. Результат предоставления услуги в электронном виде не реализуется.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) передача документов на исполнение;
- 3) подготовка справки об участии заявителя в приватизации муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении информации об участии заявителя в приватизации муниципального имущества;
- 4) выдача документов по услуге.

3.1.2. Документы, подготавливаемые специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги, после чего передаются на подпись (согласование, утверждение) Главе муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

### **3.2. Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление услуги является поступление заявления о предоставлении услуги и документов в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента. Документы в электронном виде

могут быть направлены в соответствии с пунктом 2.6.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.3. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 10 минут:

- рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в заявлении;
- осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и даты с указанием даты и входящего номера.

3.2.4. В случае поступления документов по почте специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в абзацах 3 и 4 пункта 3.2.3 настоящего Регламента.

3.2.5. В случае поступления документов по электронной почте специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в абзацах 3 и 4 пункта 3.2.3 настоящего Регламента.

3.2.6. При установлении факта несоответствия приложенных документов перечню документов, указанных в заявлении, на заявлении специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.7. Документы, поступившие в электронном виде распечатываются на бумажном носителе, на которых специалистом, осуществляющим ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.8. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.12. настоящего Регламента.

3.2.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за ведение делопроизводства.

3.2.10. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с общим порядком ведения делопроизводства.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация документов с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.2.12. Результат административной процедуры фиксируется путём регистрации с присвоением порядкового номера и даты.

### **3.3. Передача документов на исполнение**

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является регистрация заявления в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, передаёт полученные документы начальнику Отдела в течение текущего дня.

3.3.3. Начальник Отдела в день получения документов в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Регламента, ставит на них резолюцию (исполнитель (начальник отдела организационно-правовой работы), резолюция, дата, подпись) и передаёт их специалисту Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.4. Документы, указанные в пункте 3.3.3. настоящего Регламента, обрабатываются и передаются начальнику отдела, который в течение текущего дня с момента их получения ставит на них резолюцию и передаёт на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за ведение делопроизводства.

3.3.6. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с должностными инструкциями специалистов отдела.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги, документов на исполнение, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.3.8. Результат административной процедуры фиксируется путём внесения соответствующей записи в сведения о зарегистрированном документе (в части исполнителя).

### **3.4. Подготовка справки об участии заявителя в приватизации муниципального имущества муниципального образования –Ершичский район Смоленской области( или Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области) либо уведомления об отказе в предоставлении информации об участии заявителя в приватизации муниципального имущества**

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является наличие всех предусмотренных настоящим Регламентом документов.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов подготавливается одно из решений, предусмотренных подразделом 2.3. настоящего Регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении информации об участии заявителя в приватизации муниципального имущества муниципального образования –Ершичский район Смоленской области (или Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области) (приложение № 4 к настоящему Регламенту), направляет его на подпись начальнику отдела, после чего в порядке ведения делопроизводства он подлежит регистрации специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, с присвоением порядкового номера и даты

3.4.4. При наличии оснований для предоставления услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, подготавливает справку об участии заявителя в приватизации муниципального имущества муниципального образования –Ершичский район Смоленской области (или Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области) (приложение № 5, 6 к настоящему Регламенту), направляет её на подпись начальнику Отдела.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги.

3.4.6. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и установленными нормативными требованиями.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации об участии гражданина в приватизации жилого помещения либо справки об участии заявителя в приватизации муниципального имущества.

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется путём внесения соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты.

### **3.5. Выдача документов по услуге**

3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры является наличие результата административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4. настоящего Регламента.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, при выдаче документов заявителю:

- устанавливает личность заявителя и (или) проверяет правомочность законного представителя обращаться от имени заявителя;
- передаёт документы, являющиеся результатом предоставления услуги в соответствии с подразделом 3.4. настоящего Регламента, заявителю (представителю) под роспись.

3.5.3. В случае, если от заявителя поступило письменное требование о направлении документов по почте, а также в случае уклонения заявителя от получения документов лично либо через своего представителя, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, передаёт соответствующие документы специалисту Отдела, ответственному за ведение делопроизводства.

3.5.4. Специалист Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, документы, указанные в пункте 3.5.3. настоящего Регламента, регистрирует с присвоением порядкового номера и даты и направляет заказным письмом с уведомлением.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги (пункт 3.5.3. настоящего Регламента), специалист Отдела, ответственный за ведение делопроизводства (пункт 3.5.4. настоящего Регламента).

3.5.6. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является вручение либо направление заявителю результата оказания услуги в соответствии с настоящим подразделом Регламента.

3.5.8. Результат административной процедуры фиксируется путём составления расписки заявителя в получении документов (при получении документов лично) либо внесения соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты (при направлении документов по почте).

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляет начальник Отдела. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе начальника Отдела.

4.1.2. Контроль за предоставлением услуги может быть внутренним и внешним. Внутренний контроль осуществляется Отделом. Внешний контроль осуществляется со стороны заявителя, граждан, общественных организаций, правоохранительных органов.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

### **4.2. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

4.2.1. Специалист Администрации муниципального образования –Ершичский район Смоленской области, ответственный за совершение определённого административного действия, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий при предоставлении услуги.

4.2.2. Специалист, ответственный за совершение определённого административного действия, несёт дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Контроль за предоставлением услуги может быть внутренним и внешним.

4.3.2. Внутренний контроль осуществляется отделом либо Администрацией муниципального образования –Ершичский район Смоленской области.

4.3.3. Внешний контроль осуществляется со стороны заявителя, граждан, общественных организаций, правоохранительных органов.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

## **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – жалоба).

### **5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или Управление, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



Типовая форма жалобы установлена в Приложении № 3 к настоящему регламенту и носит рекомендательный характер.

### **5.5. Содержание жалобы**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в администрацию муниципального образования – Ершичский район Смоленской области или Отдел письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.5. 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.

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Регламентом.

5.7.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений на действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.8.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии:

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

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О РАННЕЕ  
ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ (ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ)  
(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)**

**Главе муниципального образования –Ершичский район  
Смоленской области**

**216580, Смоленская обл., с.Ершичи, ул.Советская, д.22**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче сведений о раннее приватизированном имуществе (жилое помещение)**

Прошу предоставить сведения о моём участии в приватизации жилого помещения, находившегося в муниципальной собственности муниципального образования –Ершичский район Смоленской области ( Ершичского сельского поселения Ершичский район Смоленской области).

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код подразделения: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_)

Зарегистрирован по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Иные адресные сведения (заполняются по желанию заявителя): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Дата заявления: \_\_\_\_\_

Приложения\*:

1) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

2) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

3) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации Муниципального образования – Ершичский район Смоленской области на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, и приложенных к нему. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию заявление в простой письменной форме \_\_\_\_\_.  
подпись заявителя/представителя заявителя

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\* – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ  
ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ) (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)**

Главе муниципального образования –Ершичский район  
Смоленской области

216580, Смоленская обл., с.Ершичи, ул.Советская, д.22

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче сведений о ранее приватизированном имуществе  
(за исключением жилых помещений)**

Прошу предоставить сведения о моём участии в приватизации имущества, находившегося в муниципальной собственности муниципального образования –Ершичский район Смоленской области и (Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области):

наименование имущества: \_\_\_\_\_;

площадь\*: \_\_\_\_\_ кв.м.;

адрес: \_\_\_\_\_;

идентифицирующие признаки\*\*: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(код подразделения: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_)

Зарегистрирован по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Иные адресные сведения (заполняются по желанию заявителя): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Дата заявления: \_\_\_\_\_

Приложения\*\*\*:

1) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

2) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

3) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению муниципальным имуществом администрации Муниципального образования –Ершичский район Смоленской области и Ершичского сельского поселения на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, и приложенных к нему. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в УМИ Муниципального образования –Ершичский район Смоленской области и Ершичского сельского поселения заявление в простой письменной форме \_\_\_\_\_.

подпись заявителя/представителя заявителя

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

(подпись заявителя)

*\* – при запросе сведений в отношении недвижимого имущества;*

*\*\* – для ТС – VIN, для другого имущества кадастровый или условный номер, инвентарный номер и т.п.*

*\*\*\* – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов*

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О РАННЕЕ  
ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)**

**Главе муниципального образования –Ершичский район  
Смоленской области**

\_\_\_\_\_  
**216580, Смоленская обл., с.Ершичи, ул.Советская, д.22**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче сведений о ранее приватизированном имуществе**

Прошу предоставить сведения об участии в приватизации имущества, находившегося в муниципальной собственности муниципального образования –Ершичский район Смоленской области ( Ершичского сельского поселения Ершичского район Смоленской области):

наименование имущества: \_\_\_\_\_;

площадь\*: \_\_\_\_\_ кв.м.;

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
идентифицирующие признаки\*\*:

Сведения о заявителе:

Полное наименование, включая организационно-правовую форму (в соответствии с учредительными документами): \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Место нахождения (в соответствии с учредительными документами): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны/факсы: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Единоличный исполнительный орган (наименование органа, ФИО полностью): \_\_\_\_\_

Дата заявления: \_\_\_\_\_

Приложения\*\*\*:

1) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

2) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

3) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению муниципальным имуществом администрации Муниципального образования –Ершичский район Смоленской области и Ершичского сельского поселения на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, и приложенных к нему. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в УМИ Муниципального образования –Ершичский район Смоленской области и Ершичского сельского поселения заявление в простой письменной форме \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
подпись представителя заявителя

Подпись представителя заявителя: \_\_\_\_\_

*(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))*

\_\_\_\_\_  
*(подпись представителя заявителя)*

\* – при запросе сведений в отношении недвижимого имущества;

*\*\* – для ТС – VIN, для другого имущества кадастровый или условный номер, инвентарный номер и т.п.*

*\*\*\* – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов*



**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ  
УЧАСТИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

На фирменном бланке

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧАСТИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В  
ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

Администрация муниципального образования –Ершичский район Смоленской области,  
рассмотрев заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя; либо наименование юридического лица, ОГРН)

о предоставлении сведений об участии заявителя в приватизации имущества, находившегося в муниципальной собственности, уведомляет об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается ссылка на НПА)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа)

Глава муниципального образования –Ершичский район Смоленской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)  
МП

**ФОРМА СПРАВКИ ОБ УЧАСТИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В ПРИВАТИЗАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ)**

На фирменном бланке

**СПРАВКА  
ОБ УЧАСТИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ( ЕРШИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА  
МОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Администрация муниципального образования –Ершичский район Смоленской области и Ершичского сельского поселения, рассмотрев заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя)*

о предоставлении сведений об участии заявителя в приватизации жилого помещения, находившегося в муниципальной собственности муниципального образования –Ершичский район Смоленской области ( Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области) сообщает, что указанное лицо участвовало в приватизации жилого помещения в соответствии с Законом РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

*(наименование, вид и площадь жилого помещения)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

*(указывается адрес жилого помещения)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

*(наименование и дата договора приватизации жилого помещения)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

*(дата и номер записи, номер книги регистрации договоров приватизации жилых помещений)*

Глава муниципального образования –Ершичский район Смоленской области

\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**ФОРМА СПРАВКИ ОБ УЧАСТИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В ПРИВАТИЗАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ)**

На фирменном бланке

**СПРАВКА  
ОБ УЧАСТИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ (ЕРШИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ )**

Администрация муниципального образования –Ершичский район Смоленской области,  
рассмотрев заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя; либо наименование юридического лица, ОГРН)*

о предоставлении сведений об участии заявителя в приватизации имущества, находившегося в муниципальной собственности муниципального образования –Ершичский район Смоленской области ( Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области) сообщает, что указанное лицо участвовало в приватизации муниципального имущества муниципальной собственности муниципального образования –Ершичский район Смоленской области ( Ершичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области) в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

\_\_\_\_\_  
*(наименование, вид и площадь объекта)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование и дата договора приватизации (купли-продажи))*

\_\_\_\_\_  
*(иные сведения)*

Глава муниципального образования –Ершичский район Смоленской области

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Показатели доступности и качества предоставления услуги**

Показатели доступности и качества предоставления услуги	Нормативное значение показателя (%)	Погрешность, %
<i>Показатели доступности предоставления услуги</i>		
Время ожидания в очереди	100	+/- 20
График приёма специалистами Администрации муниципального образования –Ершичский район Смоленской области	100	+/- 20
<i>Показатели качества предоставления услуги</i>		
Количество жалоб на действия Администрации Муниципального образования –Ершичский район Смоленской области при предоставлении услуги, признанных обоснованными в установленном законом порядке (в процентном отношении от общего количества оказанных услуг за отчётный период)	40	+/- 5