



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.09.2017 № 353

с. Ершичи  
Ершицкого района  
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области от 15.03.2011г. № 59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы муниципального образования Ершицкий район Смоленской области М.М. Пахоменков.

Глава муниципального образования -  
Ершицкий район Смоленской области

К.Н. Серенков

Приложение  
к постановлению об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для  
сдачи в аренду»  
от 11.09.2017 № 353

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской, ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

1.2. Заявители государственной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги.

Информация по всем вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, предоставляется по адресу: 216580 Российская Федерация, Смоленская область, с.Ершичи, ул. Советская, д.22; каб. № 308, № 309.

Контактные телефоны: 8 (48 155) 2-19-07,

Адрес официального сайта муниципального образования Администрация: (<http://ershichadm.admin-smolensk.ru/>)

Адрес электронной почты: [otdelikonomici@yandex1.ru](mailto:otdelikonomici@yandex1.ru)

График работы отдела экономики, имущественных и земельных отношений  
Администрация:

Понедельник 9.00 –17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник 9.00 –17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда 9.00 –17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг 9.00 –17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница 9.00 –17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

#### 1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, даются специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также письменных обращений заявителей (в том числе, в электронном виде).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При ответах на письменные обращения заявителей специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области обязан:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе, при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

#### 1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя осуществляется специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений в соответствии с нормами действующего законодательства.

#### 1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на стенде в здании отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел экономики, имущественных и земельных Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Предоставление информации заявителю об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду, находящихся на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме – в течение 30 минут.
- в письменной, электронной форме – в течение 15 рабочих дней.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования – Ершичский район Смоленской области;
- Решение 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»

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление от физического лица о предоставлении информации по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- Письмо от юридического лица о предоставлении муниципальной услуги оформляется на фирменном бланке предприятия за подписью руководителя;
- Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть представлена заявителем в органы, предоставляющие муниципальную услугу или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;
- Органы, предоставляющие муниципальную услугу или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

- текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление));
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

Непредставление определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предоставлению муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента предоставления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

2.12.2. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

2.12.3. Лестницы, находящиеся на пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.12.5. Места приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой

2.12.6. Места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.12.7. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- настоящий административный регламент;

график приема граждан;

- форма заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:

Доступность:

1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационном стенде, на официальном сайте муниципального образования Администрация, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4. Соблюдение графика работы Отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5. Бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

6. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Качество:

1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2. Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления;

3. Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

4. Точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

5. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

6. Соответствие требованиям настоящего Административного регламента

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр в соответствии с настоящим административным регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной, электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления – 15 минут;



- рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации – 13 рабочих дней;

- передача (направление) заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию – 1 рабочий день.

При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

### 3.2 Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в администрацию, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

При личном обращении специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном администрацией, ставит отметку в заявлении о принятии и направляет зарегистрированное заявление Главе муниципального образования - Ершичский район Смоленской области на визирование.

При поступлении заявления в электронном виде специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, ответственный за прием и регистрацию документов в отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, распечатывает соответствующее заявление, фиксирует факт его поступления в порядке, установленном Администрацией, направляет заявителю подтверждение о получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

После получения визы Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Главы) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление в соответствии с визой Главы специалисту отдела экономики, имущественных и земельных отношений муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация письменного (электронного) обращения заявителя

специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений, ответственным за прием и регистрацию документов, и направление его специалисту отдела экономики, имущественных и земельных отношений муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

### 3.3 Рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации:

После получения зарегистрированного обращения заявителя специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области осуществляет подготовку запрашиваемой информации. При предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты. В тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов. Подготовленная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду оформляется на бланке Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области .

В случае отсутствия запрашиваемой информации специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области предоставляет мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка письменного ответа по обращению заявителя.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 13 рабочих дней.

### 3.4. Передача (направление) заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию:

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного Главой муниципального образования - Ершичский район Смоленской области письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, в установленном порядке, и направляет заявителю способом, который указан в заявлении.

Конечным результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию (способом, который указан в заявлении).

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.5. Последовательность действий при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Заявители имеют право на:

- вежливое и оперативное обслуживание специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений, предоставляющими муниципальную услугу;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальных услуг.

4.2. Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области :

4.2.1. Вправе:

- получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Обязан:

- обеспечивать повышение качества предоставления муниципальных услуг;
- соблюдать предусмотренные законодательством и настоящим административным регламентом сроки;

- не требовать от заявителей предоставления документов, не предусмотренных законодательством и настоящим административным регламентом.

4.3. Проведение мониторинга предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.4. С учётом результатов мониторинга предоставления муниципальной услуги, проводимого не реже 1 раза в три года, осуществляется внесение изменений в настоящий регламент.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальных услуг:

4.5.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет Глава муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и

совершением действий, при предоставлении муниципальной услуги происходит постоянно.

4.5.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за деятельностью, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляет Глава муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей.

Плановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации;

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе;

3) жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан.

4.7. Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) отдела экономики, имущественных и земельных отношений, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципального образования - Ершичский район Смоленской области для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

5.2.7. Отказ специалистов Отдела экономики, имущественных и земельных отношений муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется специалистом Отдела экономики, имущественных и земельных отношений муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Отдела экономики, имущественных и земельных отношений, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

в) 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".

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5. настоящего раздела);

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае, если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба рассматривается Главой муниципального образования - Ершичский район Смоленской области и рассматривается им в порядке, установленном настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации

указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом отдела экономики, имущественных и земельных отношений заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В отдела экономики, имущественных и земельных отношений определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально главе Администрации отчетности о количестве полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.5. настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;



б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.21.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.21.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации  
об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, находящегося в  
муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской  
области

Дата подачи заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____	
	серия _____	номер _____
	выдан _____	
	дата выдачи _____	

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:	
Какие необходимы сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	

Информацию следует:	<u>выдать на руки,</u>	<u>отправить по почте</u>
(ненужное зачеркнуть)		

\_\_\_\_\_  
(собственноручная подпись физического лица)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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

---

Разослать: прокурору, отделу  
экономики, имущественных и земельных  
отношений; отделу по строительству,  
архитектуре и ЖКХ, управляющему  
делами

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

М.М.Пахоменков \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_