

муниципальный округ» Смоленской области обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 29.01.2010 № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования – Ершичский район Смоленской области»»;

- постановление Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 31.05.2012 № 187 «О внесении изменений в административный регламент Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области», утвержденный постановлением Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 29.01.2010 г. № 23»;

- постановление Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 26.09.2012 № 320 «О внесении изменений в административный регламент Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования – Ершичский район Смоленской области», утвержденный постановлением Главы Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 29.01.2010 г. № 23 (в редакции постановления Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 31.05.2012 № 187)»;

- постановление Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 05.09.2013 № 290 «О внесении изменений в постановление Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 29.01.2010 г. № 23 (в редакции постановления Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 31.05.2012 № 187, от 26.09.2012 № 320) «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования – Ершичский район Смоленской области»»;

- постановление Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 27.05.2016 № 132 «О внесении изменений в Административные регламенты Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 13.06.2018 № 189 «О внесении изменений в

постановление Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 29.01.2010 № 23»;

- постановление Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 14.03.2019 № 93 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 29.01.2010 № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования – Ершичский район Смоленской области»».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты, его подписания.

Глава муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области

М.В. Пядин

Отп. 1 экз. - в дело
исп. М.С. Филимонова
тел. 2-15-44
« ___ » _____ 2025 г.

Разослать: отдел экономики,
управления муниципальным
имуществом и сельского
хозяйства - 1, прокуратура – 1,
руководитель Аппарата
Администрации - 1

Визы:

Н.М. Болкашинова _____ « ___ » _____

Е.В. Телюкова _____ « ___ » _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный
округ» Смоленской области от
« ___ » _____ 2025 г. № ___

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре
имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального
образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями являются: физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в отделе экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области по адресу: Смоленская область, Ершичский округ, ул. Советская, д. 22, каб. № 307 с 9-00 до 17-00 часов (понедельник – пятница, рабочие дни), обеденный перерыв с 13-00 до 14-00;

- по телефону отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, контактный телефон 8 (48155) 2-15-44;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru/>);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru/>);

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (электронный адрес: <https://ershichadm.admin-smolensk.ru/>);

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (ее структурных подразделений);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, через структурное подразделение – отдел экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении услуги Администрации в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, не требуется взаимодействие с органами и организациями.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области;

2) об отказе выдачи информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – выписка);

2) уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области;

3) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Решением Ершичского окружного Совета депутатов от 28.01.2025 г. № 19 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области».
- 6) Уставом муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:
для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица – заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, телефон для связи;
- наименование и местонахождение объекта;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, телефон для связи;
- наименование и местонахождение объекта;

для индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя - заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, телефон для связи;
- наименование и местонахождение объекта.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя).

2.6.2. Без предъявления указанных в пункте 2.6.1. документов информация предоставляется по письменному запросу:

- а) органов государственной власти;
- б) органов прокуратуры, суда, полиции и иных правоохранительных органов по находящимся в их производстве делам;
- в) органов местного самоуправления;
- г) органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- д) организации, в пользовании которой находятся объекты, информация о которых запрашивается;
- е) организаций, осуществляющих учет объектов недвижимости;
- ж) депутатов представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2.6.3. При невозможности идентификации объекта учета к заявлению прилагается копия кадастрового паспорта, или копия извлечения из технического паспорта, или копии документов, прямо или косвенно указывающих на технические характеристики и балансодержателя объекта учета.

2.6.4. Заявление и документы, предоставляемые заявителем, должны быть, составлены на русском языке.

2.6.5. Документы, указанные в п. с 2.6.1. по 2.6.3. настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть, представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.
- отсутствие в заявлении обязательных реквизитов указанных в п. 2.6.1;
- невозможность идентификации объекта учета.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При невозможности идентификации объекта учета необходимо предоставление копии кадастрового паспорта, или копия извлечения из технического паспорта, или копии документов, прямо или косвенно указывающих на технические характеристики и балансодержателя объекта учета.

2.10. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

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

2.13.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц.

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

2.13.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть, обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.15.2. Обеспечение доступа заявителей к формам уведомления о переходе прав и заявления для копирования и заполнения указанных уведомления и заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.15.3. Обеспечение возможности получения гражданами или заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.15.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.15.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.15.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.15.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть, сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.15.8. Обеспечение возможности, осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.15.9. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в электронной форме.

2.15.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Регионального портала.

2.15.11. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, получение государственной услуги может осуществляться в многофункциональном центре, предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения);
- 4) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту, направление в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством Единого портала.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства в день поступления запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. Срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.2.2. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть, закреплены в его должностной инструкции.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области специалист отдела подготавливает выписку из реестра.

В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом отдела подготавливается соответствующее уведомление.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

3.3.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть, также закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Решение о предоставлении или, об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за

делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. После подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за регистрацию и выдачу документов регистрирует данное решение и направляет его заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса. Копия решения вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, хранится в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.4.4. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть, закреплены в его должностной инструкции

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация в уполномоченном органе, осуществляющем назначение и выплату ежемесячных денежных средств заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

3.5.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителя обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной

услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм «О создании региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»».

3.5.3. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого заявления является поступление в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной денежной выплаты, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в уполномоченном органе, осуществляющем назначение и выплату ежемесячных денежных средств, заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

3.5.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- 2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);
- 3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Заявитель может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.5.6. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной денежной выплаты, с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

4. Формы контроля за, исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за, соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за, соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным

законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за, предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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 обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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 № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

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, с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны, фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в т.ч. в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.14. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Ершичский муниципальный
округ» Смоленской области

(указываются реквизиты заявителя, номера телефона)

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области на имущество:

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения:

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по адресу:
<input type="checkbox"/>	Направить по электронной почте по адресу:
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)