

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
от 25 июля 2016 года № 59  
с. Стародевичье

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ  
ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях оптимизации и повышения качества исполнения муниципальной услуги администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия  
В.И. Ефремов

**Административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Наименование Административного регламента - Административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – Административный регламент)

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществления отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

4. Заявителями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

5. Интересы заявителей могут представлять:

- юридические лица - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

- физические лица - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;

- законные представители физического лица.

Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставленная информация заявителю в устной или письменной форме; мотивированного отказа в предоставлении услуги.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней.

Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок приема заявителя и регистрации обращения не должен превышать 10 минут.

9. При возникновении препятствий в процессе оказания муниципальной услуги срок оказания услуги продлевается на период устранения возникших осложнений, о чем заявитель информируется в письменной форме.

10. Датой обращения является:

в случае личного обращения – день прибытия и регистрации заявителя к соответствующему должностному лицу и регистрации письменного обращения заявителя;

в случае поступления обращения по почте – дата поступления письма в уполномоченный орган;

в случае поступления обращения в электронном виде – дата регистрации обращения в уполномоченном органе.

## **Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Стародевического сельского поселения (далее – Администрация) по адресу: 431391, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Стародевичье, ул. Гагарина, д. 2а.

График работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 17:00;

перерыв с 12:30 до 14:00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (83444) 2-37-54 .

Адрес электронной почты: [23754@bk.ru](mailto:23754@bk.ru)

График приема заявителей: ежедневно.

12. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Муниципальным бюджетным учреждением Ельниковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) в части приема и регистрации заявления, выдачи результата предоставления муниципальной услуги (431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д.26).

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия, и в другие органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый органом местного самоуправления.

## **Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Положение об управлении и распоряжении муниципальным имуществом

Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия и ведения реестра муниципального имущества Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия

- Уставом Стародевиченского сельского поселения;
- настоящим Административным регламентом.

#### **Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

15. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону: (8-834-44) 2-37-54
- по письменному обращению: 431391, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Стародевичье, ул. Гагарина, д. 2а
- при личном обращении граждан в администрацию Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района, а так же в МФЦ;
- по электронной почте: 23754@bk.ru (с обязательным указанием ФИО, адреса жительства, телефона заявителя)

График работы: понедельник-пятница с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12-30 до 14-00.

16. Обязанности должностных лиц:

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону, лично или E-mail), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится в письменном виде на бланке администрации и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого заявителя.

При обращении по электронной почте заинтересованных лиц ответ готовится в электронном виде на бланке администрации.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование администрации, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

17. Требования к сведениям, размещенным на стендах в местах предоставления услуги:

на информационных стендах и официальном Интернет-сайте администрации Стародевиченского сельского поселения <http://stdew.ucoz.ru> содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

18. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после её приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

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

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Требования к сведениям, размещаемым в сети Интернет:

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Стародевиченского сельского поселения <http://stdew.ucoz.ru>.

## **Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- заявление о предоставлении информации; **(приложение N 1)**.

Заявитель вправе приложить копии документов, которые он считает необходимыми для предоставления ему информации.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. (часть 3 статья 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

21. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

22. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

23. В случае если в представленных документах и поступивших копиях документов имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие

несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

## **Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (гражданин, юридическое лицо и ИП в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование физического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату, юридическое лицо и ИП ставят печать).

Если заявитель настаивает на том, чтобы документы были приняты и зарегистрированы, то специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в расписке о принятии документов ставит отметку о нарушении в оформлении и других нарушениях. Данный факт является причиной в отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, что соответствующим образом в письменном виде разъясняется и направляется заявителю почтой.

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

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- письменного заявления заявителя или представителя заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется заявителю иным способом, указанном в заявлении, в течение трех рабочих дней после регистрации в администрации Стародевиченского сельского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок устранения препятствий, возникших при отказе в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги.

## **Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

27. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **Подраздел 8. Стандарт комфортности**

Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

28. Оформление входа в здание:

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, режим работы.

Размещение и оформление помещений:

Помещения для специалистов должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление услуги.

Рабочие места специалистов оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (один рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно – техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла – коляски и собак –проводников.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками администрации Стародевиченского сельского поселения.

29. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок приема заявителя и регистрации обращения не должен превышать 10 минут.

30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания, приема;

получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента, проводимого один раз в год.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;
- выдача заявителю подготовленного ответа.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги (**Приложение 3**).

#### **Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.**

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (заявителей) непосредственно в Администрацию либо в МФЦ по месту жительства (месту фактического проживания, месту пребывания) с письменным заявлением



установленного образца и документами, указанными в пункте 21.1 настоящего Административного регламента.

33. Предоставление заявителю информации о ранее приватизированном имуществе производится путем личного приема в администрации, по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте либо через МФЦ.

34. Личный прием заявителей производится в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Ответ заявителю должен быть исчерпывающим, в рамках настоящего регламента.

Информирование по телефону производится подробно, с использованием официально-делового стиля речи. Время разговора по телефону, как правило, не должно превышать 15 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании ответственного лица, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится доброжелательно, ответы на возможную критику должны даваться в корректной форме со ссылкой на нормы действующего законодательства.

В случае если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подготавливается в месячный срок по правилам работы с обращениями граждан.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя (устно или письменно) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

35. В случае если заявитель изъявил желание получить письменный ответ, он оформляет заявление. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее – специалист Администрации) (специалист МФЦ).

36. Специалист Администрации (специалист МФЦ) при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет соответствие заявления и представленных документов установленным требованиям;

- осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю.

37. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации (специалист МФЦ) уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. По окончании регистрирующего действия заявителю выдаётся расписка (Приложение 2) о получении с указанием перечня полученных документов и даты их принятия и срока рассмотрения заявления.

38. В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям специалист Администрации вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими

правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде специалист Администрации направляет заявителю уведомление о регистрации заявления.

39. По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист Администрации (специалист МФЦ) информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

40. Специалист МФЦ отправляет пакет документов должностному лицу администрации.

41. Результатами административной процедуры являются:

- зарегистрированное заявление;
- направление уведомления о регистрации заявления заявителя по электронной почте, если заявление поступило в электронном виде;
- выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления, а также с указанием перечня недостающих документов, если такие имеются;
- уведомление заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления.

42. Продолжительность регистрации заявления и приложенных документов, передача сформированного пакета в администрацию не более 3 дней.

#### **Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю**

43. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов на рассмотрение должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

44. Специалист администрации Стародевиченского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- подготавливает необходимую информацию;
- направляют информацию главе администрации Стародевиченского сельского поселения для подписания.

45. Подписанная информация регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции и направляется в МФЦ.

#### **Выдача заявителю подготовленного ответа**

46. После регистрации информация (ответ) направляется заявителю через МФЦ в соответствии со способом, указанным в заявлении (обращении). Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением административного регламента**

#### **Подраздел 1 «Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги»**

47. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Стародевиченского сельского поселения.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

49. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

50. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

52. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

## **Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

53. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

54. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

55. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела при личном обращении или письменно, через МФЦ, в администрацию Стародевиченского сельского поселения.

56. Заявители имеют право обратиться лично (устно), через законного представителя или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

В случае если жалоба подается 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги и нормативными правовыми актами Стародевиченского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги и нормативными правовыми актами Стародевиченского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Стародевиченского сельского поселения;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Стародевиченского сельского поселения;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

58. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

59. 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 муниципальную 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.

60. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 56. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

62. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

63. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ 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 Регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

64. 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.

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 112 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

66. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

67. 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 (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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Стародевиченского сельского поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем 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.

68. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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 соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

69. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

70. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

71. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

72. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
администрации Стародевиченского  
сельского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
сведений о ранее приватизированном  
имуществе»

Главе администрации  
Стародевиченского сельского  
поселения Ельниковского  
муниципального района Республики  
Мордовия

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию о ранее приватизированном имуществе

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

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту администрации Стародевиченского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

**РАСПИСКА**

в получении документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

Заявителем:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлинные	копии	подлинные	копии	подлинные	копии
1							
2							
3							
4							
5							
6							

О чем «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в книгу учета входящих документов внесена запись № \_\_\_\_\_

Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту администрации Стародевиченского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

Блок – схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

