

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**  
**сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе»**  
**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать их представители, полномочия которых подтверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется в администрации города Джанкоя или в управление

архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

Сведения о местонахождении органов, участвующих в предоставлении услуги:

Место нахождения : 296100, Республика Крым, г.Джанкой, ул.Карла Маркса, 15.

Режим работы Администрации города Джанкоя Республики Крым: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00. Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-23-41.

Режим работы отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00. Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00 - 17:00, пятница – 08:00 - 17:00. Номера телефонов для справок:(36564) 3-30-06.

Режим работы отдела муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье - выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00. Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 14:00-17:00, Номера телефонов для справок: (36564) 4-10-18

1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон для справок: (06564) 4-10-18.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на веб-странице муниципального образования городской округ Джанкой на официальном портале Правительства Республики Крым - <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>.

Адрес электронной почты : [pisma@dzhankoy.rk.gov.ru](mailto:pisma@dzhankoy.rk.gov.ru)

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

1.3.7. Заявители, направившие в Администрацию города документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 3.6 настоящего Административного регламента.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.11. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

2.1.1. Настоящий регламент регулирует предоставление Муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» осуществляет управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя (далее – Управление).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лица) является специалист отдела по вопросам муниципального имущества администрации города Джанкоя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- предоставление сведений о приватизированном имуществе;
- отказ в предоставлении сведений о приватизированном имуществе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для рассмотрения специалистом вопроса предоставления сведений о ранее приватизированном имуществе является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Заявление о предоставлении информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

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

2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5. В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или ее направлении по почте.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю) или направляются посредством почтовой связи, если заявление о предоставлении информации было подано лично;

- направляются заявителю посредством почтовой связи, если заявление о предоставлении информации поступило по почте.

2.6.6. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работника указанного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15. в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- если из содержания заявления невозможно установить о каком объекте запрашивается информация;
- поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

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

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

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к обеспечению доступности для инвалидов должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижнем этаже здания Администрации. В случае необходимости, если инвалид не имеет возможности подняться на третий этаж, специалист отдела оказывает муниципальную услугу, либо консультацию относительно муниципальной услуги на первом этаже здания

Администрации в зоне мест ожидания для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Кроме информации указанной в настоящем Административном регламенте на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- режим приема заявителей.

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы текстовой информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.



Обеспечивается допуск 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.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию города почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.10.2. Консультации предоставляются по 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.

2.10.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.10.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.10.5. Консультации и приём должностными лицами граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

2.11. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.11.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или машинописным способом.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента

- поиск необходимой информации в архиве;

- предоставление сведений о приватизированном имуществе (сообщения об отказе в предоставлении сведений о приватизированном имуществе).

3.2. Приём документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию города Джанкоя с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим Административным регламентом форме.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- а) порядковый номер записи;
  - б) дату и время приема;
  - в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));
  - г) цель обращения заявителя;
  - д) свои фамилию и инициалы.
- 3) делает на втором экземпляре заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

#### 3.2.3. Глава администрации:

- 1) рассматривает документы, принятые от заявителя;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению, либо принимает решение о личном производстве по заявлению;
- 3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.4. Специалист администрации принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

3.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, с учётом вида запрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае выявления причин, установленных п.2.7. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в пятидневный срок простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.4. В случае несоответствия формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственное за производство по заявлению формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению

муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является не устранение заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. После подписания письма Главой администрации специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, информирует по телефону заявителя о принятом решении, направляет письмо по электронной почте (если такой способ уведомления указан в заявлении) и по почте направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Поиск необходимой информации в архиве

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за производство по заявлению, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, осуществляет поиск требуемой информации в архиве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.5.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Предоставление сведений о приватизированном имуществе; (отказ в предоставлении сведений о приватизированном имуществе).

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за производство по заявлению, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации.

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению готовит информацию о приватизированном имуществе и направляет её на согласование Главе администрации.

3.6.3. Глава администрации подписывает ответ на заявление и передает её специалисту Администрации города Джанкоя, ответственному за прием и отправку документов.

3.6.4. Специалист, ответственный за прием и отправку документов, регистрирует ответ на заявление в журнале учёта.

3.6.5. Специалист, ответственный за производство по заявлению, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю ответа, в случае указания в заявлении способа получения информации лично заявителем, либо заказным письмом направляет ответ в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

3.6.7. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в установленный срок вручает заявителю ответ лично с получением от заявителя расписки в получении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется начальником Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействие специалиста Главе администрации города Джанкоя, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Приложение 3 к настоящему Административному регламенту.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрацией города Джанкоя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления, в судебном порядке.

5.12. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее  
приватизированном муниципальном  
имуществе»

Главе администрации города Джанкоя

296100, г. Джанкой,  
ул. Карла Маркса, 15

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
*(полностью Ф.И.О.)*  
имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код  
подразделения \_\_\_\_\_,  
*(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)*  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
\_\_\_\_\_  
*(когда и кем выдан)*  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*  
действующий(ая) от имени <\*>  
\_\_\_\_\_  
*(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)*  
имеющего (ей) паспорт серии <\*> \_\_\_\_\_ № <\*> \_\_\_\_\_ код  
подразделения <\*> \_\_\_\_\_,  
*(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)*  
выдан <\*> " \_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
*(когда и кем выдан)*  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

**предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе:**

**Год приватизации:** \_\_\_\_\_.

**Способ приватизации:**

\_\_\_\_\_ **(включено в уставный капитал акционерного общества,  
продано на аукционе, продано по конкурсу, продано путем выкупа)**

Наименование имущества \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения имущества \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю <\*>:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Контактный телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

- Выдать лично
- Направить по почте
- Выдать представителю
- Направить по почте представителю

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(полностью Ф.И.О.)*

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее  
приватизированном муниципальном  
имуществе»

Главе администрации города Джанкоя

296100, г. Джанкой,  
ул. Карла Маркса, 15

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*(полное наименование юридического лица)*

зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. ОГРН \_\_\_\_\_ ,  
адрес места нахождения \_\_\_\_\_

Представителем юридического лица является <\*>:

*(полностью Ф.И.О.)*

*(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)*  
Почтовый адрес представителя юридического лица

**предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе:**

**Год приватизации:** \_\_\_\_\_.

**Способ приватизации:**

\_\_\_\_\_ **(включено в уставный капитал акционерного общества,  
продано на аукционе, продано по конкурсу, продано путем выкупа)**

Наименование имущества

Адрес места нахождения объекта

Контактный телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

Выдать лично представителю юридического лица

Направить по почте в адрес юридического лица

—

Направить по почте представителю юридического лица

Должностное лицо  
юридического лица \_\_\_\_\_  
(подпись) (полностью Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
<\*> Заполняется, если от имени юридического лица действует  
представитель

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее  
приватизированном муниципальном  
имуществе»

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
СПЕЦИАЛИСТА АДМИНИСТРАЦИИ**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование органа

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность,

\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по

\_\_\_\_\_ которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со

\_\_\_\_\_ ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее  
приватизированном муниципальном  
имуществе»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ  
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы  
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,  
обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или  
должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам  
рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми  
руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и

мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных

нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее  
приватизированном муниципальном  
имуществе»

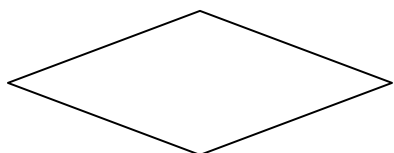
**Блок схема предоставления муниципальной услуги**



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



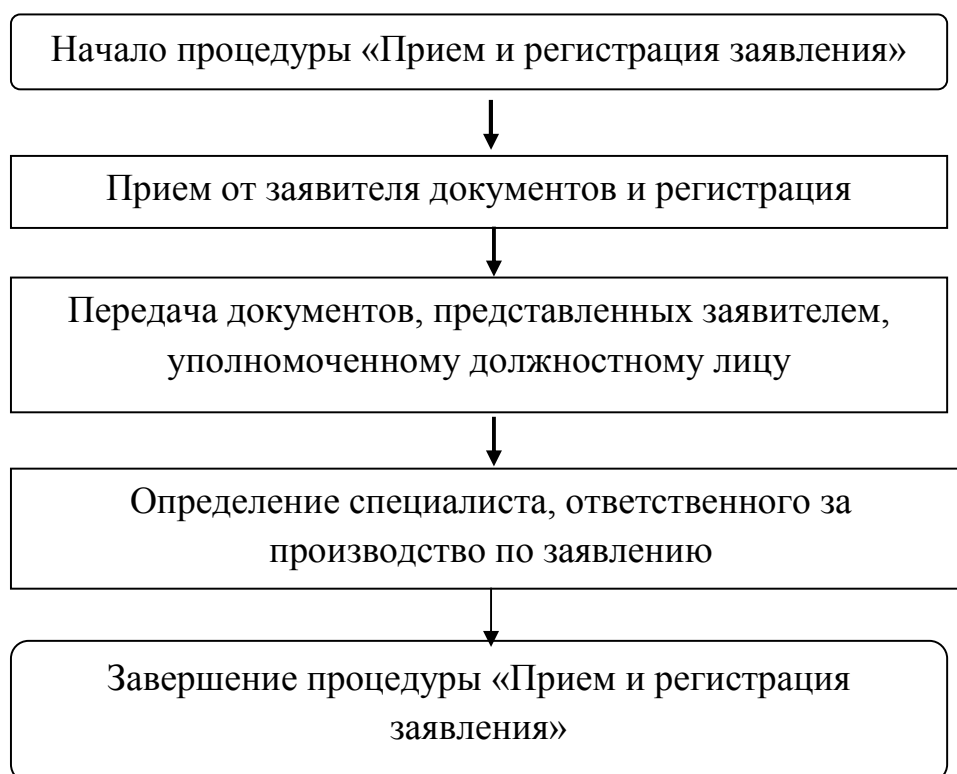
Ситуация выбора, принятие решения



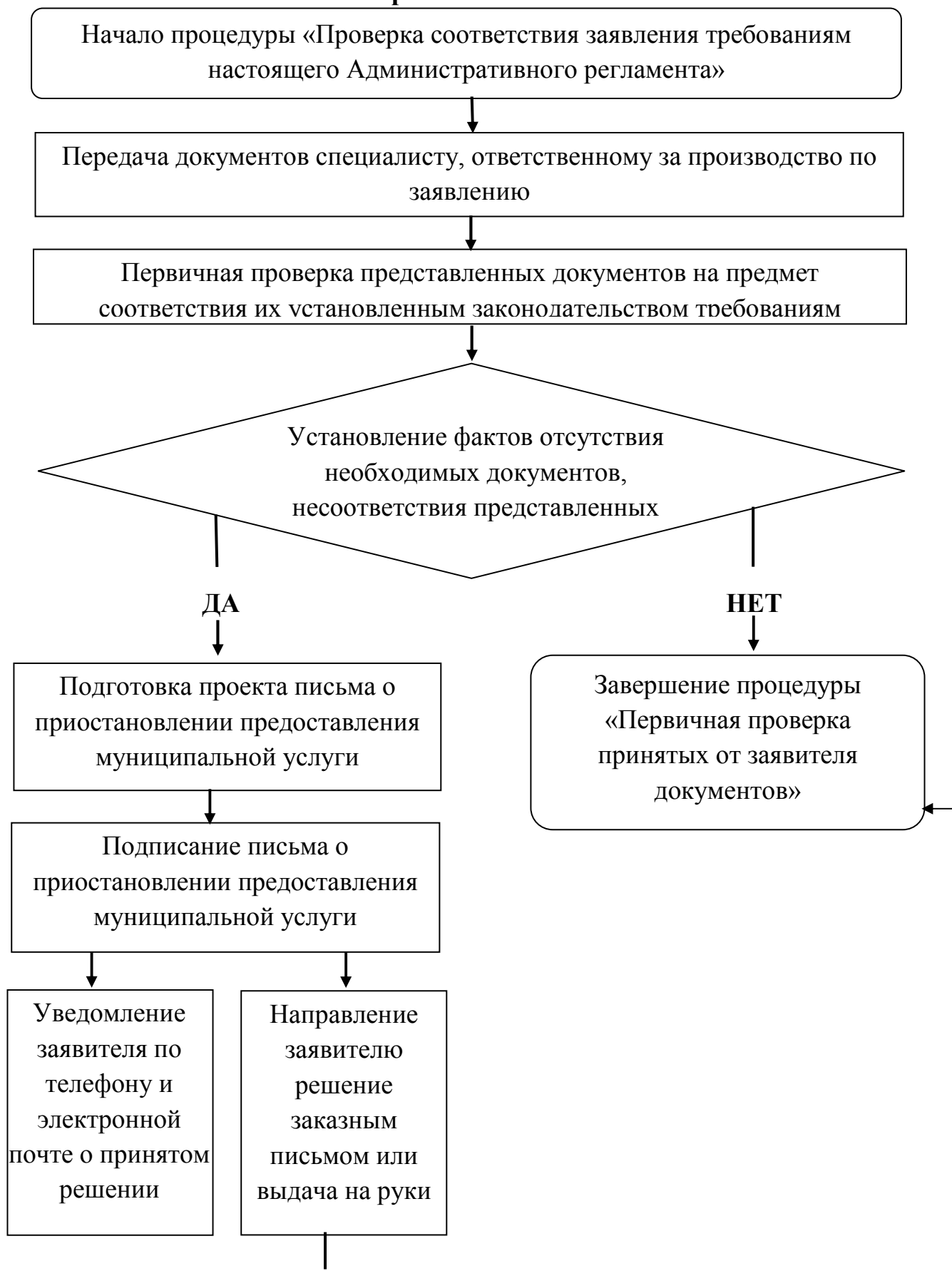
Внешний документ



## 1. Блок-схема административной процедуры «Прием и регистрация заявления»

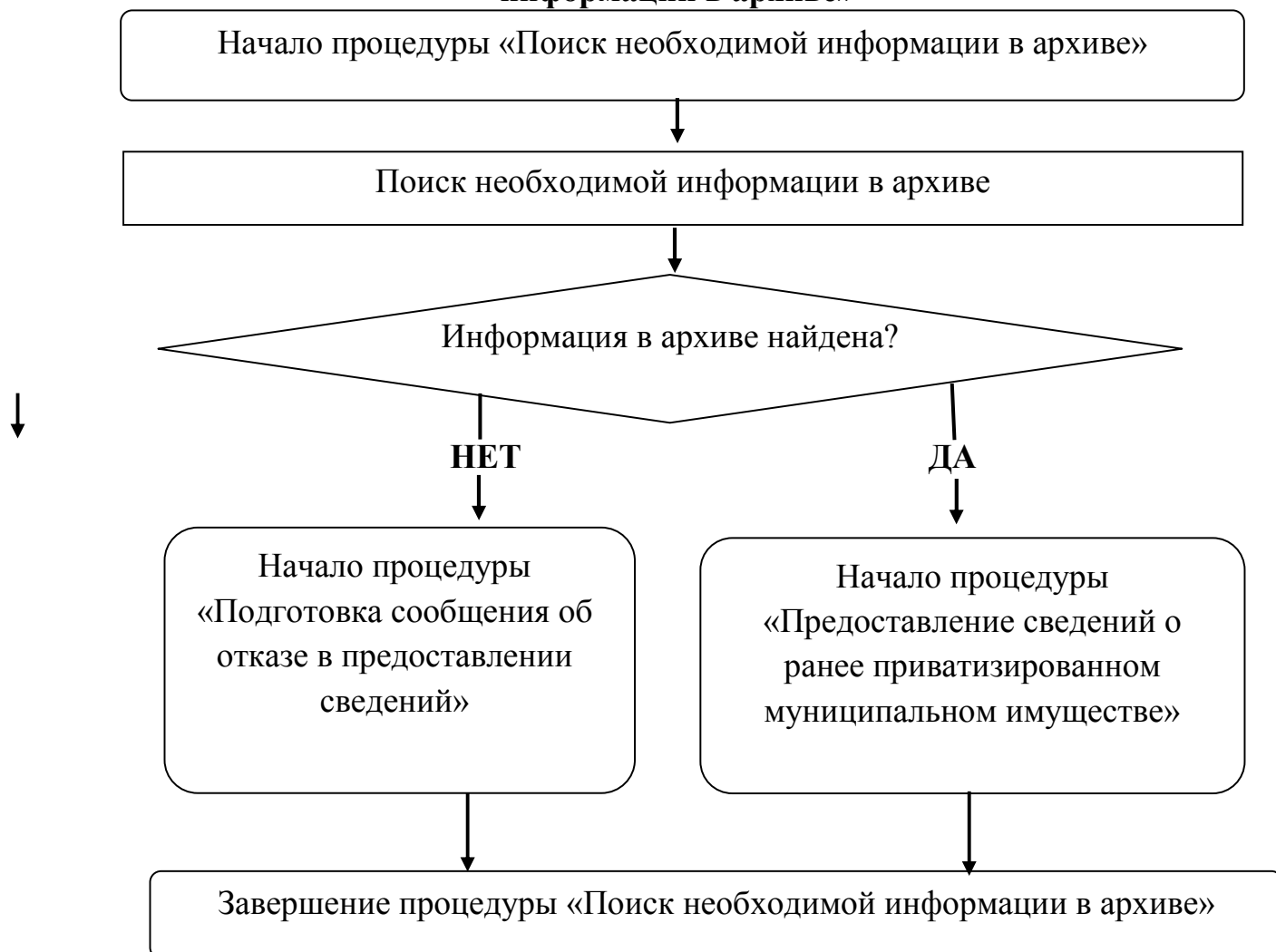


## 2. Блок-схема административной процедуры «Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента»

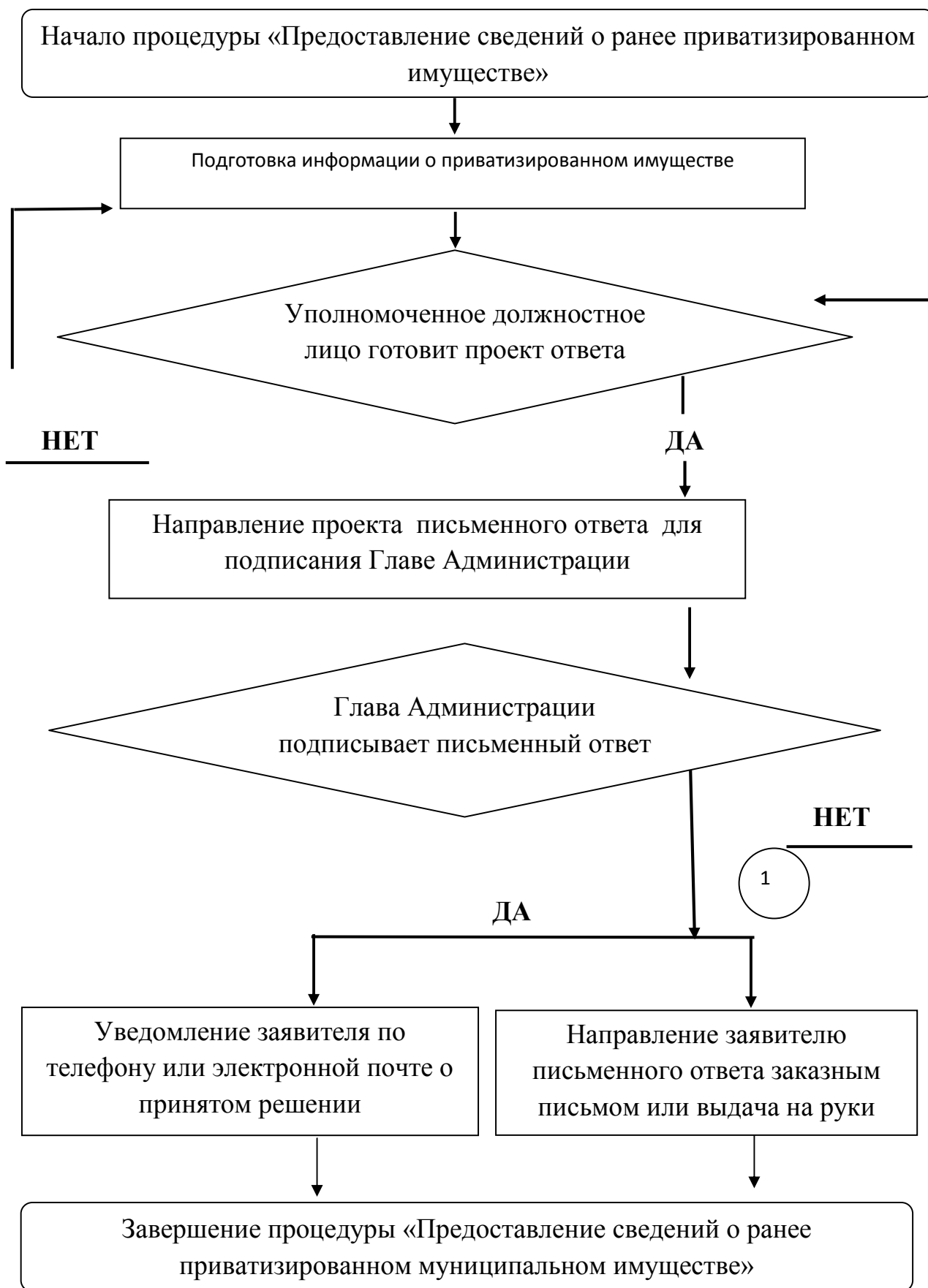




### 3. Блок-схема административной процедуры «Поиск необходимой информации в архиве»



#### 4. Блок-схема административной процедуры



## 5. Блок-схема административной процедуры «Отказ в предоставлении муниципальной услуги»

