

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципальной собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым. (далее-Реестр) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах в помещении для приема граждан.

1.2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Джанкоя

1.2.3. Место нахождения отдела: 296100, Россия, 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.

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/>.

1.2.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- информирование проводится в форме: устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

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

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

### 1.3. Круг заявителей

Сведения из реестра имущества муниципальной собственности муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым предоставляются любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;

- иным физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - Предоставление сведений из реестра имущества муниципальной собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация города Джанкой Республики Крым. Структурное подразделение

администрации города Джанкоя, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

Адрес отдела по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя: 296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. К. Маркса, 15.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являться выдача сведений из реестра на запрашиваемый объект недвижимости (здание, сооружение), находящейся в муниципальной собственности или мотивированный отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Устав муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;
- Иными правовыми актами.
- Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации города Джанкой.

2.6. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление юридического либо физического лица, установленного образца либо на выдачу выписки из Реестра (Приложение 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами);
- копии документов, подтверждающих отношение к запрашиваемому объекту, помещению: копия паспорта с отметкой о регистрации физического лица (для жилых помещений); копии документов, подтверждающих право пользования (для нежилых помещений) - копии договоров аренды, оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования;
- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- доверенность, оформленная в установленном порядке, если заявление подается представителем заявителя;

### 2.7. Отдел 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.

2.8. Администрация города принимает решение об отказе в выдаче сведений из Реестра в случае, если установлено, что:

- объект учета не является муниципальным имуществом;
- недостоверность предоставленных сведений;
- предоставленные документы по составу, форме и\или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в выдаче сведений из Реестра заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины). (Приложение 3)

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

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- 2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;
- 3) В письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
- 4) Текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

- Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде

- Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (%)

- Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (%)

2.12. 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.

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

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

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

- передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку сведений из Реестра;

- проведение экспертизы заявления с документами;

- подготовка проекта сведений из Реестра, письма об отказе в выдаче сведений из Реестра;

- согласование и подписание проекта сведений из Реестра, письма об отказе в выдаче сведений из Реестра;

- информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить сведения из Реестра;

- регистрация сведений из Реестра, письма об отказе в выдаче сведений из Реестра;

- внесение записи о факте выдачи (отправки) сведений из Реестра, письма об отказе.

3.1.1. Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Специалист, ответственный за подготовку сведений из Реестра:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность:

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации города (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

3.1.2. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации города (далее - база данных системы документооборота);

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации города и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота.

3.1.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к начальнику отдела по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя, и передается под роспись специалисту, ответственному за подготовку сведений из Реестра.

3.1.4. Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку сведений из Реестра, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за подготовку сведений из Реестра, проводит экспертизу:

- заявления о предоставлении сведений из Реестра, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,

- соответствия прилагаемых к заявлению документов данным Реестра и требованию Административного регламента.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции, вносятся изменения в Реестр в соответствии с данными БТИ и картами учета объекта недвижимости.

3.1.5. Подготовка проекта сведений из Реестра, письма об отказе в выдаче сведений из Реестра.

Основанием для начала действия является результат проведенной экспертизы заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку сведений из Реестра, после проведения экспертизы готовит проект сведений из Реестра - в двух экземплярах (Приложение 2), либо сообщение об отказе в выдаче сведений из Реестра - в двух экземплярах (Приложение 3).

3.1.6. Согласование и подписание проекта сведений из Реестра, письма об отказе в выдаче сведений.



Основанием для начала действия является подготовленный проект сведений из Реестра, письма об отказе в выдаче сведений из Реестра.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, проект сведений из Реестра, письма об отказе в выдаче сведений из Реестра передается на рассмотрение и согласование начальнику отдела, ведущего Реестр, на рассмотрение уполномоченному заместителю главы администрации города и на подписание главе администрации.

3.1.7. Регистрация сведений из Реестра, письма об отказе в выдаче сведений из Реестра.

Основанием для начала действия является подписанное письмо со сведениями из Реестра, письмо об отказе в выдаче сведений из Реестра.

Подписанное письмо со сведениями из Реестра, письмо об отказе в выдаче сведений из Реестра передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации города (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет на письме о сведениях из Реестра, письме об отказе в выдаче сведений из Реестра исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр письма со сведениями из Реестра, письма об отказе в выдаче сведений из Реестра в дело;

- передает письмо со сведениями из Реестра специалисту, ответственному за выдачу сведений из Реестра.

3.1.8. Информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить сведения из Реестра.

Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи сведений из Реестра.

Внесение записи о факте выдачи (отправки) сведений из Реестра, письма об отказе.

Основанием для начала действия является письмо со сведениями из Реестра, письмо об отказе в выдаче сведений.

Специалист, ответственный за выдачу сведений из Реестра, писем об отказе в выдаче сведений из Реестра:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю письма со сведениями из Реестра, письма об отказе в выдаче сведений из Реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета писем со сведениями из Реестра или журнал учета писем об отказе в выдаче сведений из Реестра;

- либо письмо со сведениями из Реестра, письмо об отказе в выдаче сведений из Реестра отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.2. Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подготовки информации из Реестра, установленных Административным регламентом;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления информации из Реестра;

3.3. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра, установленных административным регламентом;

- правильность внесения записи в базу данных системы документооборота;

- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

3.4. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу сведений из Реестра, установленных административным регламентом;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

3.5. Таблица административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4.

3.6. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложениях 5,6.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации города;

- с использованием средств электронного информирования;

- с использованием средств телефонной связи;

- способом размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещении отдела по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации

города Джанкоя, Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию (городского округа) документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

3.8.2. Консультации предоставляются по вопросам:  
перечня документов, необходимых для предоставления информации из Реестра;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.8. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на выдачу сведений из Реестра (Приложение 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за регистрацию заявления (специалисты отдела, осуществляющие обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации города), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.4. Уполномоченные должностные лица, ответственные за рассмотрение, экспертизу (специалисты отдела по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя), визирование представленных материалов, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц отдела по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами отдела, визирующими) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании приказа начальника управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя формируется комиссия.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента.**

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (Приложение 7), 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».

Заявитель может также подать заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также внутренних правовых актов администрации города Джанкоя Республики Крым.

5.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.6. В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.7. Рассматривающий жалобу: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

5.8. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

5.9. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.10.1 пункта 5.10 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;

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.10.2 пункта 5.10 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, или почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.16. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Глава администрации города осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление сведений из  
реестра муниципального имущества»

Главе администрации города Джанкоя  
Белашовой Л.В.

от \_\_\_\_\_  
*(ФИО гражданина в родительном  
падеже/полное наименование  
юридического лица)*  
\_\_\_\_\_  
*(данные паспорта/ юридический адрес,  
адрес электронной почты)*

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу сведений из реестра недвижимого имущества  
муниципальной собственности муниципального образования городской  
округ Джанкой Республики Крым

Прошу предоставить сведения из реестра недвижимого имущества  
муниципальной собственности муниципального образования городской  
округ Джанкой Республики Крым на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта)*

\_\_\_\_\_  
*(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)*

Сведения из реестра недвижимого имущества муниципальной  
собственности муниципального образования городской округ Джанкой  
Республики Крым необходимые для предоставления

\_\_\_\_\_  
*(организация, куда необходима выписка из реестра)*

Руководитель организации \_\_\_\_\_

*Ф. И. О.*

*(подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление сведений из  
реестра муниципального имущества»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ВЫПИСКА**

**из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности  
муниципального образования городской округ Джанкой Республики  
Крым**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер:	
Инвентарный номер:	
Вид объекта недвижимости:	
Лит.	
Адрес объекта:	
Форма собственности:	Муниципальная
Собственник:	Муниципальное образование городской округ Джанкой Республики Крым
Балансодержатель:	
Правоустанавливающий документ:	
Параметры объекта:	
Площадь основного здания:	

Глава администрации

Ф. И. О.

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление сведений из  
реестра муниципального имущества»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О наличии в реестре

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_  
адрес

Администрация города Джанкоя сообщает, что объект недвижимости (наименование), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в реестре недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым не значится.

Глава администрации \_\_\_\_\_

*Ф. И. О.*

*подпись*

Фамилия, телефон исполнителя

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление сведений из  
реестра муниципального имущества»



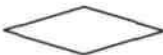


**Административные процедуры**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра  
недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального  
образования городской округ Джанкой Республики Крым »

№ п/п	Наименование административной процедуры	Максимальное время, затраченное на административную процедуру (мин.)	Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры
1.	Консультация заявителя муниципальной услуги	7	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
2.	Прием и регистрация заявления с документами	10	Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции
3.	Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление информации из Реестра	7	Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции
4.	Проведение экспертизы заявления с документами	45	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра

5.	Подготовка проекта письма со сведениями из Реестра, письма об отказе в выдаче сведений из Реестра	15	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
6.	Согласование и подписание проекта письма со сведениями из Реестра, письма об отказе в выдаче сведений из Реестра	10	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
7.	Регистрация письма со сведениями из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра	7	Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции
8.	Информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить сведения из Реестра.	5	Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции
9.	Внесение записи о факте выдачи (отправки) письма со сведениями из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра	7	Должностные лица, ответственное за выдачу сведений из Реестра и за регистрацию исходящей корреспонденции
<b>Трудозатраты предоставления муниципальной услуги 1 заявителю</b>		103	

### Условные обозначения блок-схемы

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра имущества муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым

	- начало или завершение административной процедуры;
	- операция, действие;
	- ситуация выбора, принятия решения;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей операции, действию, административной процедуре _____

Используемые сокращения:

*Заявление с документами* - заявление на предоставление информации из реестра муниципального имущества

- документы, прилагаемые к заявлению о подготовке выписки из Реестра:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;

- копия справки об общей площади объекта недвижимости;

- в случае расхождения наименования и технических характеристик объекта в документации БТИ и данных Реестра балансодержатель муниципального имущества представляет заполненную карту учета объекта недвижимости, подписанную руководителем и главным бухгалтером.

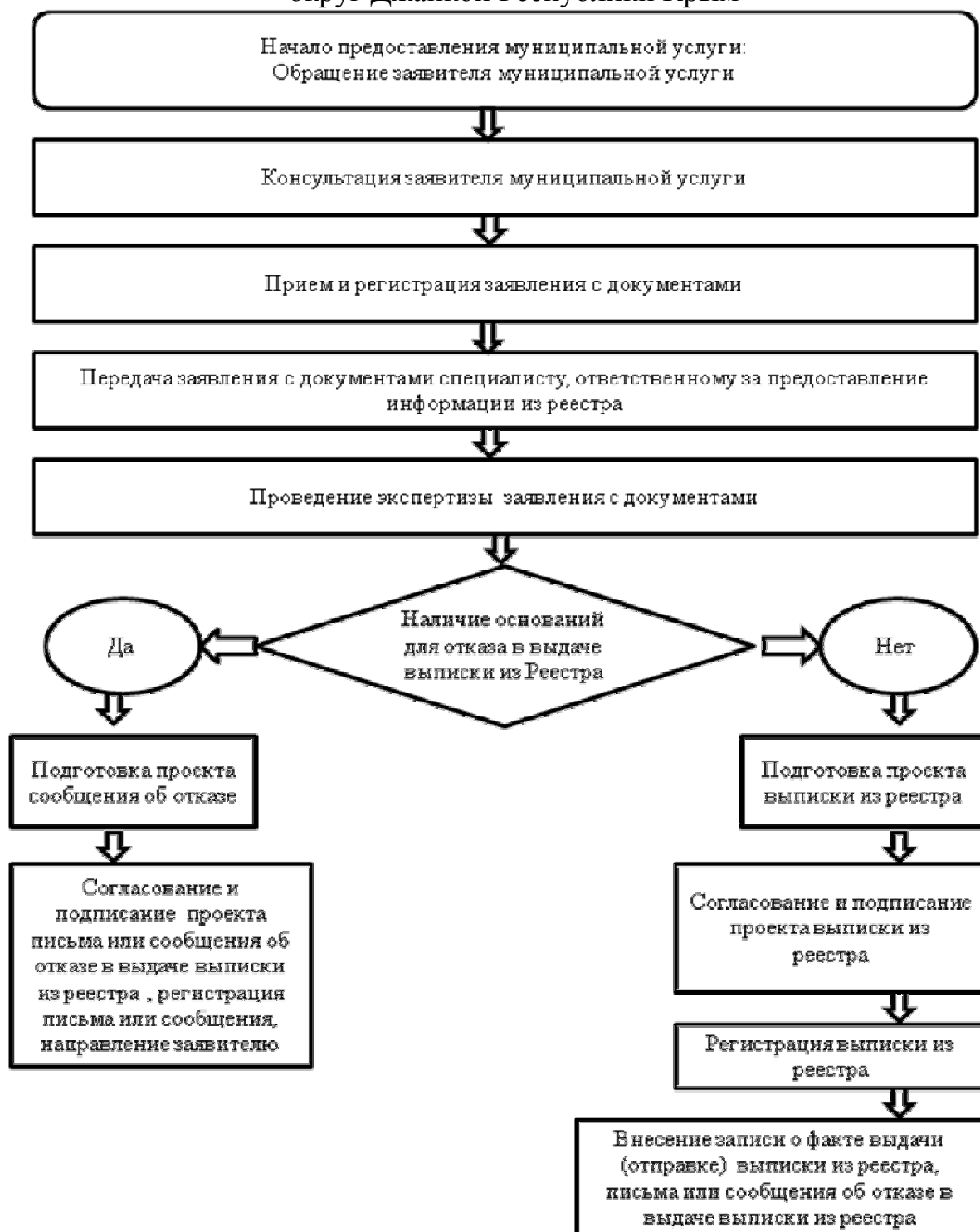
*Сведения из реестра* - сведения из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

*Письмо* - ответ на заявление о предоставлении информации из реестра имущества муниципальной собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

*Повторное обращение заявителя* – возможность повторного обращения заявителя о предоставлении услуги.

### БЛОК - СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по  
предоставлению информации из реестра недвижимого имущества  
муниципальной собственности муниципального образования городской  
округ Джанкой Республики Крым



Приложение №7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление сведений из  
реестра муниципального имущества»

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_ администрации города Джанкоя, которому

\_\_\_\_\_ направляется жалоба)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)

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

\_\_\_\_\_ подающего жалобу, его место

\_\_\_\_\_ жительства (место нахождения)

### ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе  
предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации города Джанкоя, на которое  
\_\_\_\_\_ подается жалоба)

Предмет жалобы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий

\_\_\_\_\_ (бездействий) или решений)

Причина несогласия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основания, по которым лицо, подающее

\_\_\_\_\_ жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками

\_\_\_\_\_ на пункты административного регламента)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Телефон \_\_\_\_\_