



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 5 мая 2015 года № 134 -р
г. Джанкой

*Об утверждении административных
регламентов предоставления муниципальных услуг
управлением архитектуры, градостроительства,
земельных отношений и муниципальной собственности
администрации города Джанкоя республики Крым*

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг утвержденный постановлением администрации города Джанкоя от 20.02.2015 года № 62 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, с целью регулирования порядка предоставления муниципальных услуг.

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг, разработанные управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя республики Крым:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению 1;

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению 2;

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача решений о согласовании переустройства и (или)

перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и или перепланировки жилого (нежилого) помещения» согласно приложению 3;

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости» согласно приложению 4;

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации» согласно приложению 5;

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка» согласно приложению 6;

1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Досрочное расторжение договора аренды земельного участка» согласно приложению 7;

1.8. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности льготных категорий граждан» согласно приложению 8;

1.9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» согласно приложению 9;

1.10. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» согласно приложению 10;

1.11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению 11;

1.12. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица» согласно приложению 12.

2. Определить ответственным лицом за качество предоставления муниципальных услуг – заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации города Джанкоя Лукину Т.П.

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Джанкоя

Л.В. Белашова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»
1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией города Джанкоя (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические или юридические лиц, в том числе представители указанных лиц, действующие на основании оформленных в установленном порядке доверенностей, а также в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители). Услуга осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

1.3. Места нахождения Администрации и ее органов:

1.3.1. Местонахождения Администрации: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.

Режим работы Администрации: понедельник – четверг – 08:00 – 17:00, пятница – 08:00 – 15:45, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – 12:00 – 12:45.

Приемные дни для Заявителей: понедельник – четверг – 08:00 – 17:00, пятница – 08:00 – 15:45. Номера телефонов для справок: (06564) 3-23- 41.

Официальная страница Администрации на портале правительства Республики Крым: <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>

1.3.2. Место нахождения отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкой (далее – Отдел делопроизводства): город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 2 этаж, каб.18

Режим работы Отдела делопроизводства: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – 12:00-12:45.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45. Номера телефонов для справок: (06564) 3-30-06.

1.3.3. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой (далее – Отдел архитектуры): город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 3 этаж, каб.33.

Режим работы Отдела архитектуры: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – 12:00-12:45.

Приемные дни для заявителей: вторник, четверг – 14:00- -17:00. Номера телефонов для справок: (06564) 3-31-96.

1.3.4. Информацию об органах, указанных в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, пункта 1.3 настоящего Административного регламента, Заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- путем направления запросов в письменном виде по адресу Администрации, в электронном виде по адресу электронной почты Администрации;

- по справочным телефонам Администрации;

- при личном обращении на прием к специалистам Администрации.

1.3.5. На официальном сайте администрации города Джанкой в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

- текст настоящего административного регламента;

- блок-схема, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о выдаче градостроительного плана либо заявление о внесении изменений в градостроительный план и образец его заполнения согласно приложению 2.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.3.6. Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах Администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организаций всех организационно-правовых форм);

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела архитектуры.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие и выдача постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка (и непосредственно градостроительного плана) или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – Отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка Заявителю в течение тридцати дней направляется мотивированный отказ за подписью Главы администрации города Джанкой (далее – Глава администрации).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

- Устав муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы личного предъявления:

2.6.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту либо заявление о внесении изменений в градостроительный план (далее - Заявление);

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляра, подлинники для ознакомления);

2.6.3. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями, о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, и тому подобные документы);

2.6.4. Копия кадастрового плана земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке);

2.6.5. Копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и иные документы) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке;

2.6.6. Копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке), копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

2.6.7. Оригинал топографической карты земельного участка в масштабе 1:500, выполненной лицензированной организацией, согласованной в установленном порядке, сроком не более одного года, с нанесенными градостроительными ограничениями (красными линиями и охранными зонами инженерных сетей);

2.6.8. Копия технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением или, в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка проводится с намерением осуществить реконструкцию или капитальный ремонт зданий, строений, сооружений без изменения нагрузок на инженерные сети, договоры с

предприятиями, обслуживающими инженерные сети города Джанкой;

2.6.9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства.

2.7. Заявление подается в Отдел архитектуры совместно с пакетом документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.8.1. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.2. Форма заявления не соответствует форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту;

2.8.3. Заявление подано лицом, не относящимся к категории Заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента;

2.8.4. Заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.9.1. Несоответствие заявления, документов и намерений Заявителя требованиям пункта 1 статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.2. Представление заявителем неполной, недостоверной или искаженной информации;

2.9.3. Обращение Заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию и время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не могут превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.13. Датой обращения за Муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги:

2.14.1. Вход в помещение Отдела Архитектуры должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Отдела архитектуры, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта №16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта №16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Такими показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу: город Джанкой, ул. Карла Маркса, дом 15, 3 этаж, а также на официальном сайте Администрации на портале правительства Республики Крым: <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления Муниципальной услуги;

- проведение консультаций специалистами Отдела архитектуры;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

2.15.2. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется предоставлением Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

2.16. Возможно предоставление услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка или заявление о внесении изменений в градостроительный план и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

- проверка предоставленных документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- выдача документов Заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию.

3.3. Уполномоченный специалист Отдела архитектуры знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям. После визуальной проверки наличия документов направляет Заявителя в Отдел делопроизводства для регистрации

заявления.

3.4. Проверка представленных документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела архитектуры, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

Специалист Отдела архитектуры, предлагает Заявителю заполнить заявление согласно приложению №2 к Административному регламенту и может оказать помощь в заполнении.

3.5. Специалист Отдела делопроизводства, ответственный за прием документов, регистрирует заявление.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от Заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом Отдела архитектуры:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления передаются Отделом делопроизводства в установленном порядке на рассмотрение Главе администрации.

3.6. Глава администрации рассматривает поступающие документы с оформлением поручений Отделу архитектуры в день их поступления. Указания по исполнению даются в форме резолюции.

3.7. Специалист Отдела архитектуры производит анализ текста обращения и представленных заявителем документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Если к заявлению не приложен один из необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, то заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8. При наличии всех необходимых документов специалистом Отдела архитектуры подготавливается графическая часть градостроительного плана земельного участка (чертёж на топографической основе в электронном виде).

3.9. В случаях, если на представленной топографической съемке указаны устаревшие данные об ограничениях:

- специалистом Отдела архитектуры выполняется проверка красных линий на топографической карте М 1:500 в течение одного рабочего дня;
- специалистом Отдела архитектуры осуществляется проверка наличия на топографической карте М 1:500 ограничений в части охранных зон инженерных коммуникаций; проверка наличия ограничений осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.10. На основании чертежа изготавливается текстовая часть градостроительного плана земельного участка, содержащая информацию о градостроительном регламенте земельного участка (при наличии), о

разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства и иных сведениях согласно статье 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.11. После подготовки градостроительного плана земельного участка специалист Отдела архитектуры готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, внесение изменений в постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Проект проходит процедуру согласования у Главы администрации в течении одного рабочего дня.

Если в ходе согласования проекта в него вносятся изменения (замечания), то данный проект подлежит доработке, перепечатке и повторному согласованию. При направлении доработанного проекта на повторное согласование к нему прилагается проект с замечаниями.

3.12. Согласованный проект постановления подписывается Главой администрации.

3.13. Контроль за согласованием проекта постановления осуществляет начальник Отдела архитектуры.

3.14. Постановление об утверждении градостроительного плана, о внесении изменений в градостроительный план земельного участка направляется в Отдел архитектуры для его регистрации и присвоения номера градостроительному плану земельного участка.

3.15. Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или распоряжение о внесении изменений в градостроительный план земельного участка с приложением в виде градостроительного плана земельного участка направляется в Отдел делопроизводства для выдачи Заявителю.

3.16. Блок-схема порядка предоставления услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.17. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

3.17.1. Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.17.2. При направлении Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Администрация в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет Заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения

Администрации.

3.17.3. Срок предоставления в Администрацию Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не должен превышать десять календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.18. В случае, если Заявитель при направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению Заявителем в Администрацию на бумажных носителях в назначенное Администрацией время.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется Главой администрации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям Заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, Муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных

инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Отдела архитектуры, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему Муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела архитектуры, уполномоченных должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику Отдела архитектуры, Главе администрации.

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии Заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от Заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае Заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается Главой администрации;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения Заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения,

которые Заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае Заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

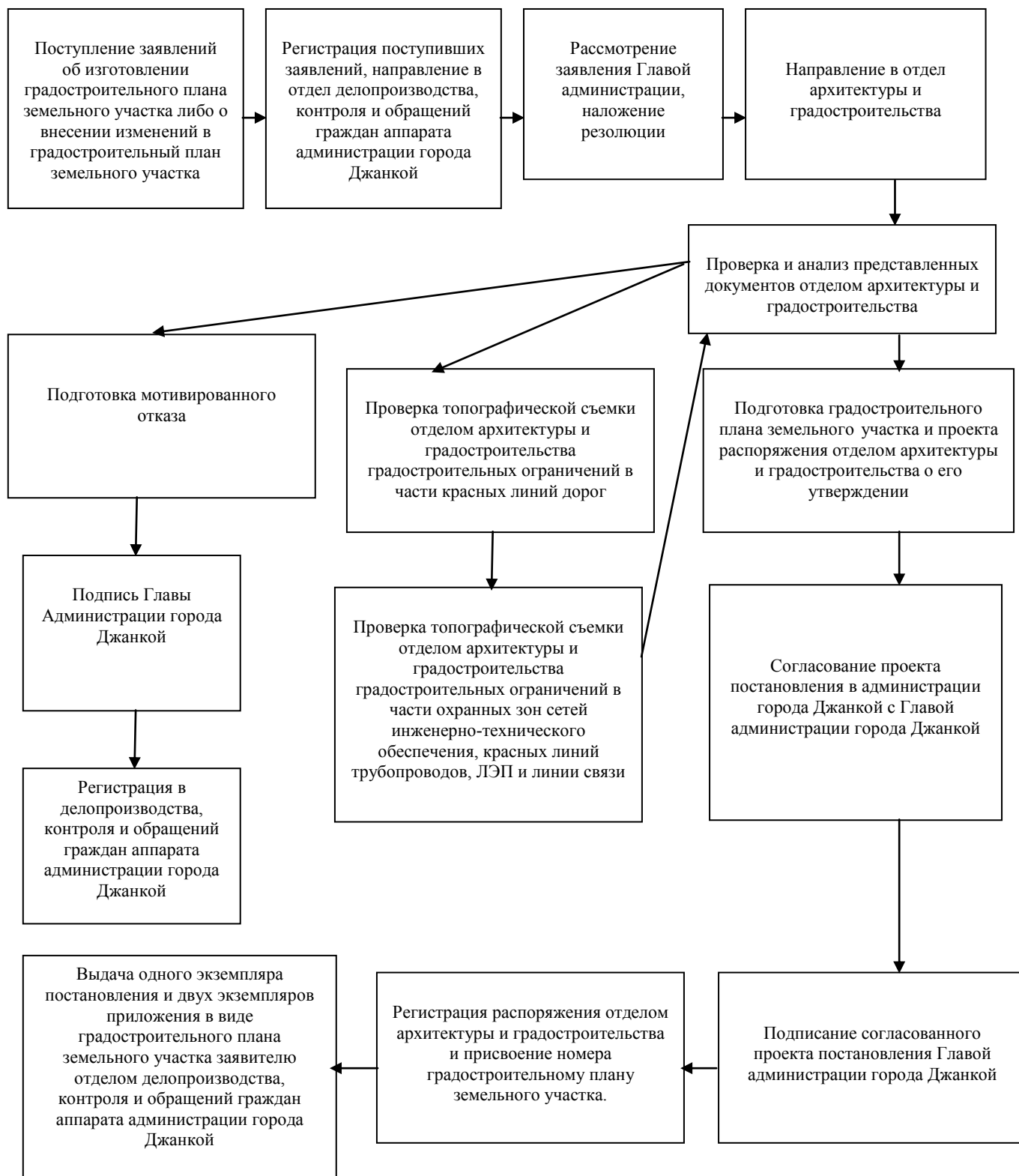
5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является Глава администрации, начальник Отдела.

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении Муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

Блок-схема



предоставления администрацией города
Джанкой муниципальной услуги
"Предоставление градостроительного плана
земельного участка"

Главе администрации города Джанкоя
Белашовой Л.В.

от _____
(для юридических лиц – полное наименование;
_____ для физических лиц – фамилия, имя, отчество;
_____ почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка", для целей _____

_____ (целевое использование участка)

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

Вид права, на котором используется земельный участок: _____

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Площадь земельного участка _____ кв. м.

Кадастровый номер _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Приложение:

_____ (указать перечень документов, прилагаемых к заявлению)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления Муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении Муниципальной услуги без участия заявителя, сокращения срока предоставления Муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления Муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей по получению Муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками соответствующих помещений либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию города Джанкоя (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявители).

1.3. Места нахождения органов Администрации.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.

Режим работы Администрации: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – 12:00-12:45.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45. Номера телефонов для справок: (06564) 3-23-41.

Официальная страница Администрации на портале правительства Республики Крым: <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>

1.3.2. Место нахождения отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 2 этаж, каб. 18

Режим работы отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – 12:00-12:45. Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45. Номера телефонов для справок: (06564) 3-30-06.

1.3.3. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 3 этаж, каб. 33.

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – 12:00-12:45. Приемные дни для заявителей: вторник, четверг – 14:00- -17:00. Номера телефонов для справок: (06564) 3-31-96.

1.3.4. На официальном сайте Администрации города Джанкоя в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схемы, краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги согласно приложению 1;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению 2;.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.3.5. Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания Муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (сведения об органах Администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организаций всех организационно-правовых форм);

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя (далее – Отдел архитектуры)

В предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения администрации города Джанкоя Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2.3.2. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

2.4.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.4.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

- «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

- Устав муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;

- Постановление администрации города Джанкоя «О создании межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, о порядке и условиях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и о порядке проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» от 13.02.2015 № 50;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Заявителем для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Администрацию представляется:

- заявление по форме установленного Административным регламентом образца согласно приложению 2;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (т.е. производится реконструкция многоквартирного жилого дома - изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения), заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания (протокол составляется в произвольной форме) собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о реконструкции многоквартирного дома большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с Законом Республики Крым «О регулировании градостроительной деятельности на территории Республики Крым».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается,

если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения требованиям законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

2.8.2. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает Глава администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя - в день обращения;

- поступившее на почтовый адрес Отдела архитектуры или Администрации - в день поступления в Отдел архитектуры или Администрацию;

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

2.12.1. Рабочее место специалиста Отдела архитектуры, непосредственно участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в отделе по делопроизводству должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.3. Требования к содержанию информационных стендов. На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- образцы заявлений для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.4. Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуг.

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

- доступность предоставления информации о предоставлении Муниципальной услуги на Портале должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.15. Возможно предоставление Муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

3.1.1. Прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права Заявителя на получение Муниципальной услуги;

3.1.3. Рассмотрение материалов на заседании межведомственной комиссии;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и направление заявителю постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение.

3.2. Прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1.

Специалист, ответственный за прием и оформление документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов,

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов Заявителя на получение Муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

3.3. Организация запроса документов и получения ответа по каналам межведомственного информационного взаимодействия документов. Срок направления запроса – 2 дня, срок направления ответа на запрос – 5 дней. В случае если указанный документ предоставлен лично заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления и документов, представленных для перевода жилого помещения в нежилое помещение, и установления наличия права заявителя на получение муниципальной услуги является их принятие специалистом, ответственным за прием и оформление документов.

Вопрос о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение рассматривается межведомственной комиссией по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения администрации города Джанкоя Республики Крым.

По представлению заявителем документов, Отдел архитектуры в пятидневный срок проводит проверку представленной документации и разрабатывает проект решения комиссии о переводе помещения или об отказе в переводе для последующего представления в двухдневный срок с пакетом представленных документов на рассмотрение в межведомственную комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Продолжительность рассмотрения в Комиссии заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не должна превышать тридцати дней.

По рассмотрению представленных документов Комиссия принимает соответствующее решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и в двухдневный срок направляет свое решение вместе с представленными документами в отдел архитектуры.

В соответствии с принятым Комиссией решением отдел архитектуры в трехдневный срок готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и направляет его вместе с решением Комиссии на рассмотрение главе администрации города Джанкоя.

На основании постановления о переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение отдел архитектуры не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления оформляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю постановления о переводе (об отказе в переводе), уведомления о переводе (об отказе в переводе).

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Главой администрации либо уполномоченным им должностным лицом.

Текущий контроль за надлежащим предоставлением Муниципальной услуги ответственными исполнителями иных органов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации города Джанкоя, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается Главой администрации в форме постановления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистом, уполномоченным Главой администрации.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.5. Контроль предоставления Муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями всех организационно - правовых форм в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой;

- 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.

5.2. Жалоба при досудебном (внесудебном) обжаловании подается Заявителем в письменной форме в Администрацию на имя Главы администрации города Джанкоя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (должностного лица), предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа (должностного лица), предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается Главой администрации либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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 регистрации жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в формах отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры..

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение "

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».



Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Оформление и выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в
жилое помещение "

Главе администрации города
Джанкоя Республики Крым
Белашовой Л.В.

(Ф.И.О. , адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

от _____
(фамилия, имя, отчество)

тел. _____
Место нахождения переводимого помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение,
нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть),
занимаемого на основании _____,
(правоустанавливающий документ)

в связи с _____
(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно
прилагаемому проекту _____

Срок производства ремонтно-строительных работ _____ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь (емя):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственной Комиссии администрации города Джанкоя Республики Крым для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий (ие) документ (ы).
2. Копия документа, удостоверяющего личность, или копии регистрационных документов юридического лица (организации).
3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на ____ листах.
4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на ____ листах.
5. Иные документы _____
_____ " ____ " _____ 201__ г.
(подпись лица, подавшего заявление)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам
недвижимости "

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Джанкоя (далее - Администрация) муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункционального центра Республики Крым» (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении Муниципальной услуги без участия заявителя, сокращения срока предоставления Муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени являются физические или юридические лица, а также их законные представители, обратившиеся в администрацию города Джанкоя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявители), по вопросам присвоения наименований элементам улично-дорожной сети, а также о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости, принадлежащих указанным лицам на правах собственности или лицам, обладающим одним из вещных прав, указанных в п. 27 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", расположенных на территории городского округа Джанкой Республики Крым.

1.3. Места нахождения структурных организаций Администрации.

1.3.1. Место нахождения Администрации: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.

Режим работы Администрации: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – 12:00-12:45.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45. Номера телефонов для справок: (06564) 3-23-41.

Официальная страница Администрации на портале правительства Республики Крым: <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>

1.3.2. Место нахождения отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкой (далее – Отдел делопроизводства): город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 2 этаж, каб.18

Режим работы Отдела делопроизводства: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – 12:00-12:45. Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45. Номера телефонов для справок: (06564) 3-30-06.

1.3.3. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой (далее – Отдел архитектуры): город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 3 этаж, каб.33.

Режим работы Отдела архитектуры: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – 12:00-12:45. Приемные дни для заявителей: вторник, четверг – 14:00-17:00. Номера телефонов для справок: (06564) 3-31-96.

1.3.4. Информацию об органах, указанных в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, пункта 1.3 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- путем направления запросов в письменном виде по адресу Администрации, в электронном виде по адресу электронной почты Администрации;

- по справочным телефонам Администрации;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации;

- при личном обращении на прием к специалистам Администрации.

1.3.6. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схемы, краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги согласно приложению 1;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления для получения адресных документов о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, а также о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости,

расположенных на территории городского округа Джанкой Республики Крым и образец его заполнения согласно приложению 2.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.3.7. Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания Муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (сведения о структурных организациях Администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организаций всех организационно-правовых форм);
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости".

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Главы администрации города Джанкой (далее – Глава администрации). Процедуру предоставления Муниципальной услуги осуществляет Отдел архитектуры.

Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется также Многофункциональным центром.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача получателю Муниципальной услуги трех заверенных копий Постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса (далее – Постановление администрации) или письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса (далее – Уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента поступления заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

Выдача (направление) копий постановлений Администрации или Уведомления об отказе осуществляется после подписания главой Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 "Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым";

- Устав муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2.6. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения адресного документа о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, а также о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости, расположенных на территории городского округа Джанкой Республики Крым Заявитель предоставляет заявление (приложение № 2).

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем: нотариальная доверенность (если заявителем является гражданин), доверенность, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица);

2.6.4. Учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями (устав, учредительный договор, решение, приказ, распоряжение о создании юридического лица) - представляются копии, заверенные подписью руководителя и скрепленные печатью юридического лица.

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта

адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221).

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- не предоставление заявления Заявителем и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, или предоставление заявления не уполномоченным лицом;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в заявлении юридического лица - не указано полное наименование и место нахождения;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- с заявлением о присвоении объекту недвижимости адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства

Российской Федерации от 19.11.2014 №1221;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать тридцать минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

2.12.1. Рабочее место специалиста Отдела архитектуры, непосредственно участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в отделе по делопроизводству должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.3. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

2.12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Такими показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу: город Джанкой, ул. Карла Марка, 15, 3 этаж, а также на официальном сайте Администрации на портале правительства Республики Крым: <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления Муниципальной услуги;

- проведение консультаций специалистами Отдела архитектуры;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется предоставлением Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

2.14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Отдела архитектуры, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.15. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление документов о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, а также о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости, расположенных на территории городского округа Джанкой Республики Крым осуществляется на основании заявления в печатном или рукописном виде с приложенным к нему необходимым пакетом документов, подаваемого заявителем в Отдел делопроизводства.

3.2. Специалист Отдела делопроизводству сверяет копии представленных документов, с их оригиналами и проставляет отметку об их соответствии, регистрирует и направляет заявление на рассмотрение Главе администрации. После получения соответствующей резолюции специалист Отдела делопроизводству передает заявление с прилагаемыми документами в Отдел архитектуры.

3.3. Специалистом Отдела архитектуры проводится сбор информации о ситуации с адресацией в запрашиваемом районе. Информация проверяется в органе Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, в архивном отделе аппарата администрации города Джанкой Республики Крым, изучается ситуация на местности при необходимости такой проверки.

Адресные документы о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, а также о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости, расположенных на территории городского округа Джанкой Республики Крым готовятся в двух экземплярах.

3.4. Предоставление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Отдела делопроизводства.

3.5. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Администрация в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.1 и

2.6.2 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

3.5.3. Срок предоставления в Администрацию заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, не должен превышать десять календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.4. В случае, если заявитель при направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, Администрация отказывает в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Главой администрации либо уполномоченным им должностным лицом.

Текущий контроль за надлежащим предоставлением Муниципальной услуги ответственными исполнителями иных органов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации, заместителей Главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается Главой администрации в форме распоряжения.

Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистом, уполномоченным Главой администрации.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.5. Контроль предоставления Муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями всех организационно-правовых форм в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой;

- 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.

5.2. Жалоба при досудебном (внесудебном) обжаловании подается заявителем в письменной форме в Администрацию на имя Главы администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (должностного лица), предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа (должностного лица), предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается Главой администрации либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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 регистрации жалобы.

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

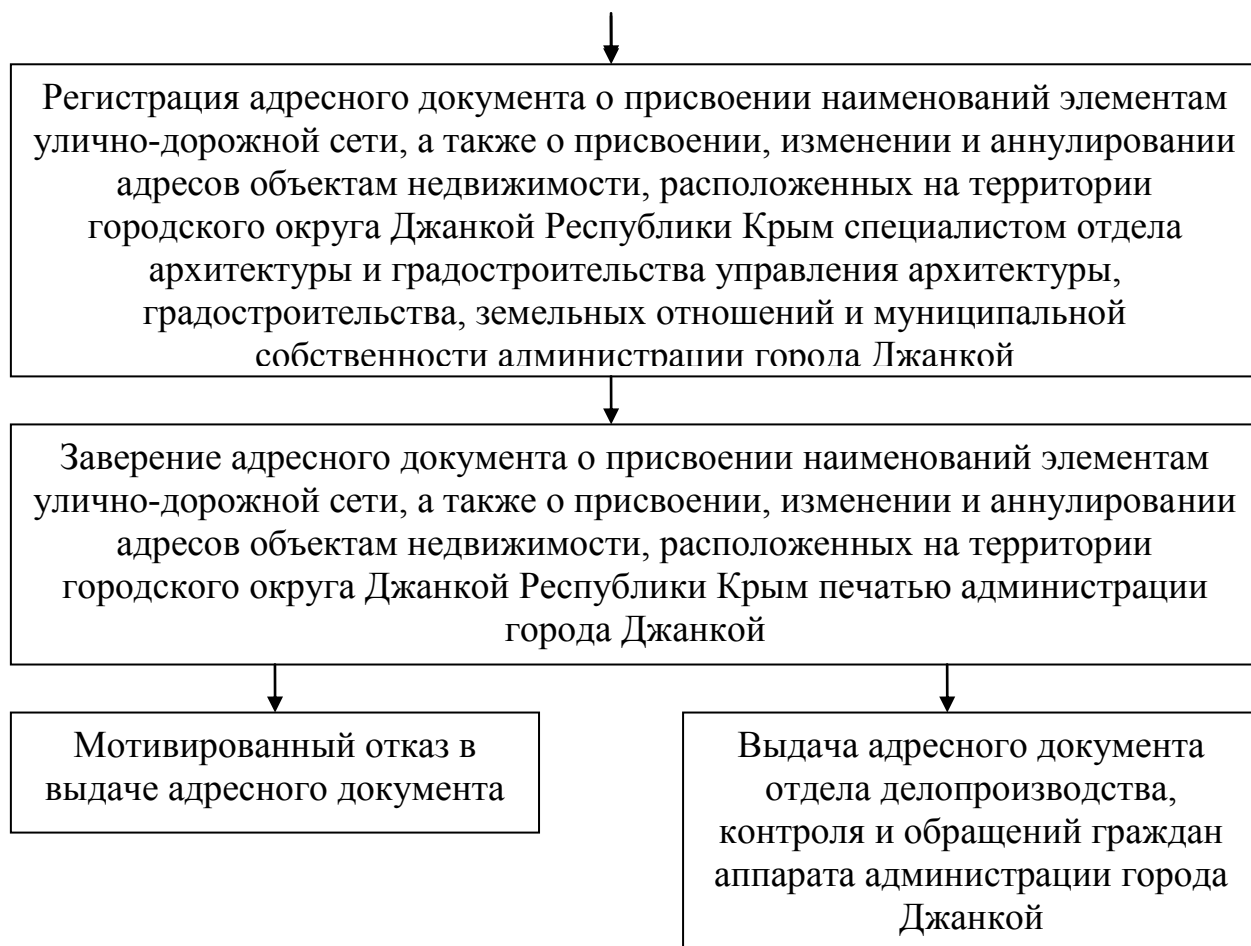
- жалоба удовлетворяется, в том числе в формах отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема
предоставления администрацией города Джанкоя муниципальной
услуги " Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам
недвижимости "**





Приложение 2
к административному регламенту предо-
ставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов объектов
недвижимости»

Главе администрации города
Джанкоя
Белашовой Л.В.

(фамилия, имя и отчество заявителя)

или наименование юридического лица)

адрес: _____
(указывается полностью адрес места

жительства, места нахождения)

контактный телефон _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении, изменении, аннулировании постоянного (почтового)
адреса объекту недвижимости _____
(указывается необходимое действие)

Прошу Вас присвоить, изменить, аннулировать постоянный
(почтовый) адрес _____
(указывается необходимое действие)

(наименование объекта)

Расположенному (го) по адресу: Республика Крым, город Джанкой,
ул. _____,
в связи _____
(указать причины и основания)

Информацию прошу представить в электронной форме/почтой, на
(ненужное зачеркнуть)
руки по месту сдачи заявления _____.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения,
указанные в заявлении, достоверны.

Примечания:

К заявлению прилагаются документы:

1. _____

2. _____

" _____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Административный регламент
предоставления Администрацией
города Джанкой муниципальной услуги**

"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией города Джанкоя (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления Муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении Муниципальной услуги без участия заявителя, сокращения срока предоставления Муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц либо их уполномоченных представителей, обратившихся в администрацию города Джанкоя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявители).

1.3. Места нахождения Администрации и ее органов:

1.3.1. Место нахождения Администрации: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.

Режим работы Администрации: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – 12:00-12:45.

Приемные дни для Заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45. Номера телефонов для справок: (06564) 3-23-41.

Официальная страница Администрации на портале правительства Республики Крым: <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>

1.3.2. Место нахождения отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 2 этаж, каб. 18

Режим работы отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – 12:00-12:45. Приемные

дни для Заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45. Номера телефонов для справок: (06564) 3-30-06.

1.3.3. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 3 этаж, каб. 33.

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-15:45, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – 12:00-12:45. Приемные дни для Заявителей: вторник, четверг – 14:00-17:00. Номера телефонов для справок: (06564) 3-31-96.

1.3.4. Места нахождения структурных подразделений Администрации, органов государственной власти, организаций всех организационно-правовых форм, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схемы, краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги согласно приложений, 2, 3;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации и образец его заполнения согласно приложению 4.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.5. Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания Муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (сведения о структурных подразделениях Администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организациях всех организационно-правовых форм);
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Предоставление Муниципальной услуги на территории муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым осуществляет Администрация в лице Главы администрации города Джанкоя (далее – Глава администрации).

2.3. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (далее - Разрешение);
- отказ в выдаче Разрешения;
- аннулирование Разрешения;
- отказ в аннулировании Разрешения;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленного и эксплуатируемого объекта наружной рекламы и информации.

2.4. Сроки и условия предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок выдачи Разрешения не может превышать двух месяцев со дня подачи Заявителем заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (далее - Заявление);

Заявление подается Заявителем в Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкой (далее – Отдел делопроизводства), осуществляющий прием и регистрацию документов по адресу: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, этаж 2, каб. 33.

Специалист Отдела делопроизводства в течение одного рабочего дня направляет принятые от Заявителя документы Главе администрации.

После принятия Главой администрации решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче такого разрешения специалистом отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой (далее – Отдел архитектуры) осуществляется подготовка распоряжения о выдаче Разрешения и Разрешение либо распоряжения об отказе в выдаче такого разрешения, передача их на подписание Главе администрации в течение трех рабочих дней.

Специалист Отдела архитектуры в течение трех рабочих дней со дня подписания Главой администрации направляет распоряжение о выдаче Разрешения и Разрешение в Отдел делопроизводства для выдачи Заявителю.

Распоряжение об отказе в выдаче Разрешения в течение трех рабочих дней со дня подписания Главой администрации направляется специалистом Отдела делопроизводства Заявителю по почте заказным письмом либо вручается лично Заявителю под роспись.

2.4.2. Принятие решения об аннулировании Разрешения или об отказе в аннулировании такого разрешения в форме распоряжения осуществляется Администрацией в течение месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения;
- направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.4.3. Срок принятия решения об аннулировании Разрешения или об отказе в аннулировании такого разрешения может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости получения дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции и места её установки разрешительной документации согласно приложению 7.

Решение об аннулировании Разрешения или об отказе в аннулировании такого разрешения в форме распоряжения подписывается Главой администрации и направляется специалистом Отдела делопроизводства Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";
- Устав муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;
- Правила распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, утвержденные решением 9 внеочередной сессии первого созыва Джанкойского городского совета от 29.12.2014 г. № 112.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Администрация самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче. При этом Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Администрацию.

Уполномоченные органы определяют возможность размещения объектов наружной рекламы и информации на предполагаемых рекламных местах в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции этих организаций, и выдают соответствующие письменные заключения. В случае невозможности размещения объектов наружной рекламы и информации в заключении должны быть указаны причины отказа в согласовании.

2.6.2. Для получения Разрешения Заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (приложение №4). К заявлению прилагаются:

- данные о Заявителе, о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца земельного участка или недвижимого имущества на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключённого договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка или недвижимого имущества; в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверяемая собственником (владельцем);
- проектная документация объекта наружной рекламы и информации (эскиз, технические параметры и т.д.);
- документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу Разрешения в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

В случае непредставления указанных документов Администрация отказывает в принятии Заявления.

2.6.3. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

2.6.4. Документы, представляемые Заявителем для аннулирования Разрешения:

- уведомление в письменной произвольной форме об отказе от дальнейшего использования Разрешения (далее - Уведомление);

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи Разрешения являются:

- наличие в заявлении о выдаче Разрешения исправлений;
- отсутствие на заявлении о выдаче Разрешения подписи заявителя.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для аннулирования Разрешения являются:

- отсутствие в уведомлении фамилии гражданина либо наименования организации, направивших документ, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- не поддающийся прочтению текст уведомления;
- отсутствие в уведомлении подписи заявителя.

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

- непредставление Заявителем вместе с заявлением о выдаче Разрешения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо предоставление недостоверных сведений;

- неоплата Заявителем государственной пошлины за выдачу Разрешения;
- подача одного заявления о выдаче Разрешения в отношении нескольких рекламных конструкций;

- подача заявления о выдаче Разрешения на рекламном месте, ранее предоставленном другому лицу;

- подписание заявления о выдаче Разрешения либо уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения неуполномоченным лицом;

- несоответствие сведений, относящихся к внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, прилагаемым к такому заявлению документам;

- отсутствие документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником (владельцем) недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения);

- несоответствие технического проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

- нарушение требований нормативных правовых актов Российской Федерации о безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Джанкой;

- нарушение общих требований к внешнему виду объектов наружной рекламы и информации;

- нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.9. Оплата, взимаемая с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

За выдачу Разрешения Заявителем уплачивается государственная пошлина на основании и в размере, установленном федеральным законодательством (Налоговый кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации). За аннулирование Разрешения плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.10.2. Разрешение Заявитель получает в Отделе по делопроизводству.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга с учётом необходимости обеспечения комфортными условиями Заявителей, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению Муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.1. Рабочее место специалиста Отдела архитектуры, непосредственно участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в Отделе по делопроизводству должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.3. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

2.12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Такими показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, а также на официальном сайте Администрации на портале правительства Республики Крым: <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления Муниципальной услуги;

- проведение консультаций специалистами Отдела архитектуры;

- предоставление возможности Заявителю получать информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется предоставлением Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

2.13.3. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Отдела архитектуры, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выдача Разрешения.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача Заявителем в установленном порядке заявления о выдаче Разрешения вместе с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется специалистом Отдела делопроизводства с присвоением регистрационного номера. Специалист Отдела делопроизводства в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы на резолюцию Главы администрации.

3.1.2. Отдел архитектуры после получения заявления с резолюцией Главы администрации о выдаче Разрешения с прилагаемыми к нему документами в течение пяти рабочих дней составляет лист согласования согласно приложению 5.

Срок согласования места размещения рекламной конструкции, указанного в заявлении о выдаче Разрешения, не должен превышать семи рабочих дней для каждого включенного в лист согласования уполномоченного органа.

3.1.3. Заявитель вправе самостоятельно получить согласования от уполномоченных органов и представить их в Администрацию. В случае оформления Заявителем всех необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения согласований самостоятельно и представления их вместе с заявлением лист согласования Администрацией не составляется и процедуры, указанные в пунктах 3.1.4 и 3.1.5, не выполняются.

3.1.4. Администрация в течение трех рабочих дней со дня составления листа согласования направляет копию заявления о выдаче Разрешения с листом согласования в Отдел ГИБДД УМВД по городу Джанкой для согласования на соответствие территориального размещения рекламной конструкции требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации в области безопасности дорожного движения.

3.1.5. Администрация направляет копию заявления о выдаче Разрешения и лист согласования в иные уполномоченные органы (при необходимости).

3.1.6. По результатам рассмотрения представленных Заявителем документов Глава администрации принимает решение о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче такого разрешения в форме распоряжения.

3.1.7. Специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку распоряжения о выдаче

Разрешения, а также Разрешения (приложение 6) либо распоряжения об отказе в выдаче такого разрешения, передает указанные документы на подписание Главе администрации.

Распоряжение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения и Разрешение изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а другой хранится в Администрации.

3.1.8. Администрация передает распоряжение о выдаче Разрешения и Разрешение в Отдел делопроизводства для выдачи Заявителю.

Распоряжение об отказе в выдаче Разрешения направляется специалистом Отдела делопроизводства Заявителю по почте заказным письмом либо вручается лично Заявителю под роспись.

3.2. Аннулирование Разрешений.

3.2.1. Аннулирование Разрешений осуществляется Управлением при наличии оснований, перечисленных в пункте 4.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования Разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируются специалистом Отдела делопроизводства с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

3.2.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования Разрешения Администрация:

- запрашивает документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», у владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- составляет акт о соответствии конструкции и места её установки разрешительной документации (приложение 7).

3.2.4. Глава администрации рассматривает представленные документы, принимает решение в форме распоряжения об аннулировании Разрешения либо об отказе в аннулировании такого разрешения.

3.2.5. Распоряжение об аннулировании Разрешения или об отказе в аннулировании такого разрешения подписывается Главой администрации и направляется специалистом Администрации Заявителю по почте заказным письмом или выдается Заявителю лично под роспись в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

3.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. При направлении Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Администрация в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет Заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

3.3.3. Срок предоставления в Администрацию Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, не должен превышать десять календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4. В случае если Заявитель при направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные

пунктом 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению Заявителем в Администрацию на бумажных носителях в назначенное Администрацией время.

3.4. Демонтаж рекламных конструкций.

3.4.1. При выявлении незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации, уполномоченными служащими Отдела архитектуры по утвержденной форме (приложение 8) составляется Акт о выявлении объекта наружной рекламы и информации, установленного и эксплуатируемого на территории города Джанкоя не в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее - Акт).

3.4.2. На основании составленного Акта о выявлении уполномоченный служащий Отдела архитектуры принимает решение о демонтаже незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации и составляет по утвержденной форме (приложение 9) предписание о демонтаже незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации (далее – Предписание).

3.4.2. Предписание выдаётся собственнику (владельцу) незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации или его доверенному лицу под роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3. В случае невыполнения Предписания собственником (владельцем) незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации в указанный в нём срок, уполномоченные служащие Отдела архитектуры составляют акт о неисполнении Предписания по утвержденной форме (приложение 10), и выдают Предписание собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединён незаконно установленный объект наружной рекламы и информации, за исключением случаев присоединения незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников. Предписание выдаётся собственнику (владельцу) недвижимого имущества, к которому присоединён незаконно установленный объект наружной рекламы и информации, или его доверенному лицу под роспись, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4. Если собственник или иной законной владелец недвижимого имущества, к которому присоединён незаконно установленный объект наружной рекламы и информации, исполнил Предписание (удалил информацию в течение трёх дней со дня получения Предписания, демонтировал незаконно установленный объект наружной рекламы и информации в обозначенный в Предписании срок, после демонтажа восстановил за свой счёт занимаемое незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации место в первоначальное состояние с использованием аналогичных материалов и технологий), то он обязан письменно сообщить об этом в Отдел архитектуры.

3.4.5. В случае если собственник или иной законной владелец недвижимого имущества, к которому присоединен незаконно установленный объект наружной рекламы и информации, не выполнил Предписание в указанный в нём срок, либо он неизвестен, а также, в случае если предписание не выполнено собственником (владельцем) незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации, который присоединён к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации, либо он неизвестен, то такой незаконно установленный объект наружной рекламы и информации демонтируется уполномоченной Администрацией организацией, с которой заключён соответствующий договор в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. О произведенном демонтаже незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации уполномоченными служащими Отдела архитектуры составляется соответствующий акт о демонтаже объекта наружной рекламы и информации (далее - Демонтаж) согласно приложению 11.

3.4.7. В течение трёх рабочих дней, следующих за днем осуществления Демонтажа, Отдел архитектуры выдаёт или направляет по почте заказным письмом с уведомлением собственнику (владельцу) незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации по установленной форме (приложение 12) уведомление о произведенном демонтаже (далее – Уведомление). Демонтированные объекты наружной рекламы и информации возвращаются (передаются) их законным собственникам (владельцам) только после возмещения расходов, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой (доставкой к месту хранения) и хранением данных объектов наружной рекламы и информации, на основании соответствующего расчёта.

3.4.8. В случае не востребоваемости демонтированного незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации его собственником (владельцем) в трёхмесячный срок со дня демонтажа, такой незаконно установленный объект наружной рекламы и информации может быть уничтожена (утилизирована), о чем составляется Акт об уничтожении демонтированного объекта наружной рекламы и информации (приложение 13), организацией, с которой в установленном порядке Администрация города Джанкоя заключила соответствующий договор, в присутствии уполномоченного представителя Отдела архитектуры.

3.4.9. По требованию организации, осуществившей демонтаж объекта наружной рекламы и информации, собственник (владелец) объекта наружной рекламы и информации либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому был присоединен незаконно установленный объект наружной рекламы и информации, обязан возместить необходимые расходы, понесённые в связи с демонтажом, транспортировкой, хранением, в необходимых случаях уничтожением незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации в течение месяца со дня предъявления указанного требования. В случае неисполнения вышеуказанными лицами в установленный срок обязанности по возмещению обозначенных расходов организация, осуществившая демонтаж объекта наружной рекламы и информации, предъявляет соответствующее требование в суд в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Главой администрации либо уполномоченным им должностным лицом.

Текущий контроль за надлежащим предоставлением Муниципальной услуги ответственными исполнителями иными структурными организациями Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется соответственно руководителями этих структурных организаций.

Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации, заместителей Главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается Главой администрации в форме распоряжения.

Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистом, уполномоченным Главой администрации.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.5. Контроль предоставления Муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями всех организационно-правовых форм в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Джанкой;
- 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.

5.2. Жалоба при досудебном (внесудебном) обжаловании подается заявителем в письменной форме в Администрацию на имя Главы администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (должностного лица), предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа (должностного лица), предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- документы и материалы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается Главой администрации либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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 регистрации жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в формах отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

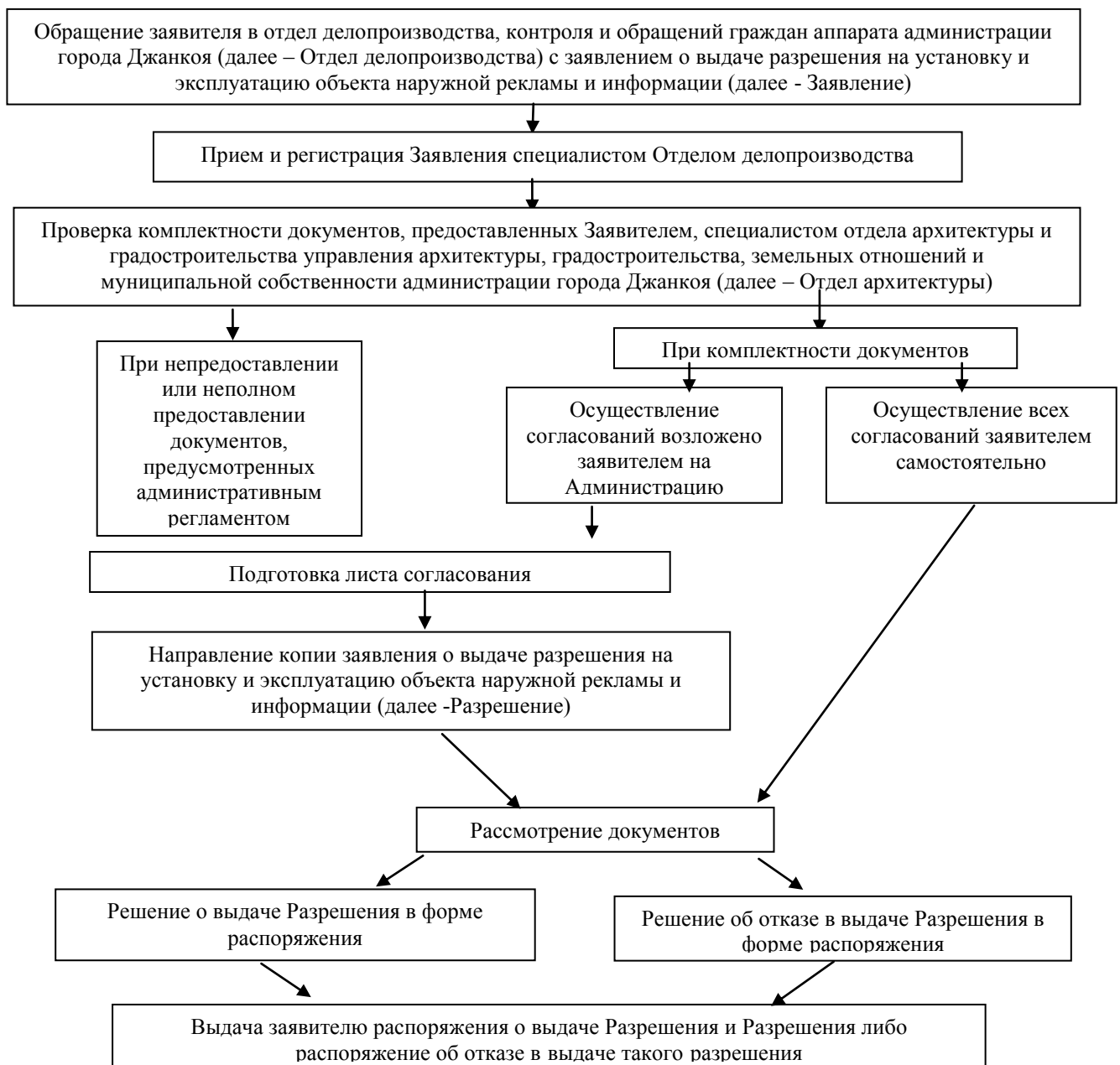
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Джанкой муниципальной услуги "Выдача
разрешений на установку и эксплуатацию
объектов наружной рекламы и информации
(кроме объектов наружной рекламы и
информации на объектах государственной
собственности Республики Крым или
муниципальной собственности городского
округа Джанкой), аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о
демонтаже незаконно установленных
объектов наружной рекламы и информации"

Органы администрации города Джанкоя, государственные органы исполнительной власти Республики Крым и иные организации всех организационно-правовых форм, участвующие в предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации"

Наименование органа	Адрес	Телефон
Органы Администрации города Джанкой		
Администрация города Джанкоя	г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15,	(06564) 3- 23-41
Глава администрации города Джанкоя	г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 2 этаж, каб. 22	(06564) 3- 23-41
Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя	г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 2 этаж, каб. 18	(06564) 3- 30-06
Отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя	г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 3 этаж, каб. 33	(06564) 3- 31-96
Государственные органы исполнительной власти Республики Крым		
Отделение ГИБДД МО МВД России «Джанкойский»	г. Джанкой, ул. Толстого, 52	(06564) 3- 40-12
Управление по охране объектов культурного наследия Республики Крым	г. Симферополь, ул. Гоголя, 14	(06562) 24-76-62

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Джанкой муниципальной услуги "Выдача
разрешений на установку и эксплуатацию
объектов наружной рекламы и информации
(кроме объектов наружной рекламы и
информации на объектах государственной
собственности Республики Крым или
муниципальной собственности городского
округа Джанкой), аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о
демонтаже незаконно установленных
объектов наружной рекламы и информации"

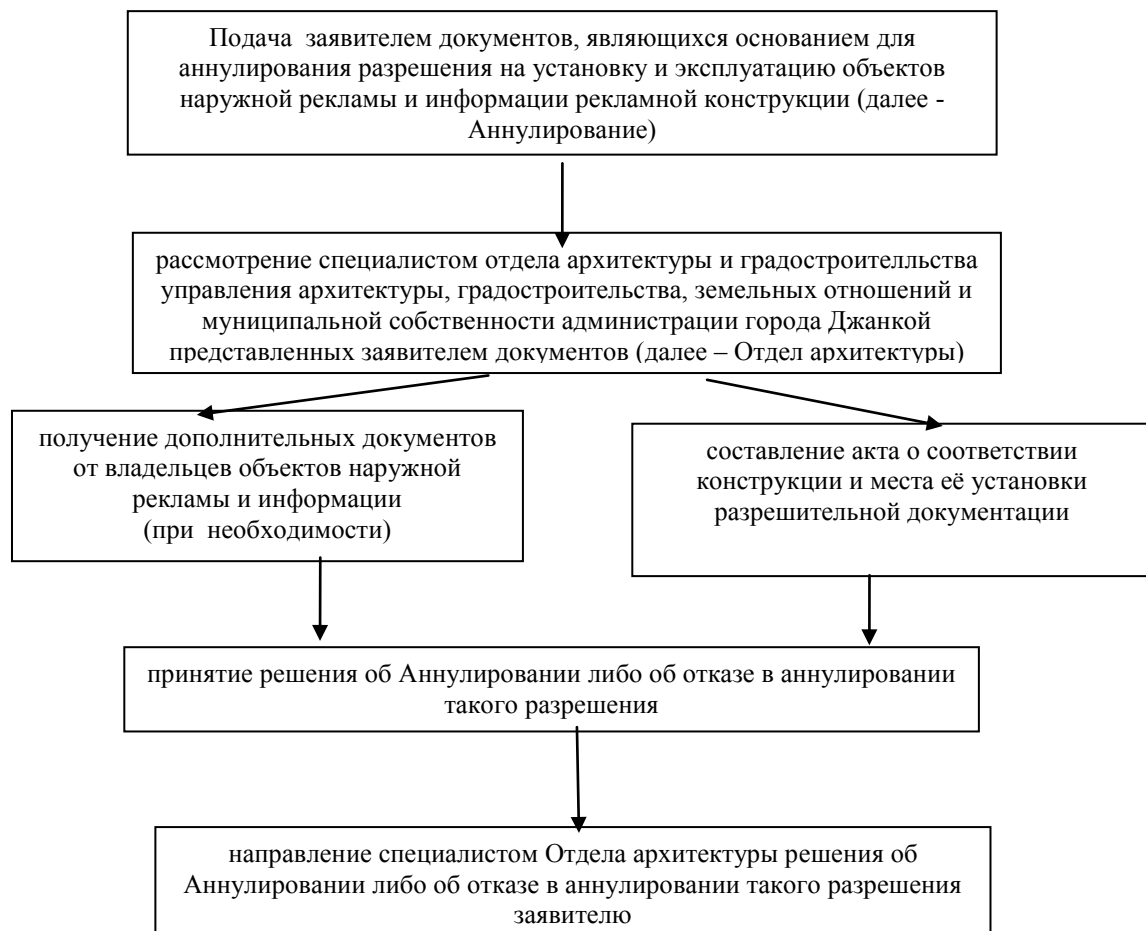
**Блок-схема
порядка выдачи разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной
рекламы и информации**



Приложение 3

к административному регламенту предоставления Администрацией города Джанкой муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации"

Блок-схема порядка аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации



Приложение 4

к административному регламенту предоставления Администрацией города Джанкой муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

Заявитель: _____

_____ (наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Руководитель (должность, Ф.И.О.): _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК и др.): _____

Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата, № свидетельства)

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на срок: _____.

Сведения о месте установки объекта наружной рекламы и информации:

Местонахождение (адрес) _____

Тип _____

Размеры информационного поля одной стороны: _____

Количество сторон: _____

Собственник места установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации: _____

Приложения:

1. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учёт, выписки из ЕГРЮЛ – для юридических лиц;

2. Копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, свидетельство о постановке на налоговый учёт, выписка из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей.

3. Копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учёт – для физических лиц.

4. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца земельного участка или недвижимого имущества на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (заключённого договора на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка или недвижимого

имущества. В случае если для установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

5. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверенная собственником (владельцем).

6. Проектная документация объекта наружной рекламы и информации (эскиз, тех. параметры и т.д.).

7. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

Заявитель _____
М.П. (подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Администрацией города Джанкой муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации"

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № _____

«___» _____ 201__ г.

г. Джанкой

Владелец рекламной конструкции	
Адрес и место размещения рекламной конструкции	
Тип и размеры рекламной конструкции	
Вид имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

Наименование уполномоченного органа	Заключение (согласовано или отказано, с указанием причин)	Должность, Ф.И.О., подпись, дата
Отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой		
Отделение ГИБДД МО МВД России «Джанкойский»		
Управление по охране объектов культурного наследия Республики Крым		

Ф.И.О. исполнителя

Тел. _____ / _____ /

Приложение 6

к административному регламенту предоставления Администрацией города Джанкой муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации"

РАЗРЕШЕНИЕ № ____

на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

г. Джанкой

«__» _____ 201__ г.

Выдано:

Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица: _____

Адрес (юридический, почтовый): _____

Руководитель (должность): _____

Руководитель (ФИО): _____

Контактные телефоны: _____

На установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации:

Место установки и эксплуатации конструкции (с привязкой к объекту)	
Район установки и эксплуатации конструкции	
Тип конструкции (рекламоносителя)	
Количество сторон	
Количество элементов	
Общая площадь информационного поля, м ²	
Технологическая характеристика	
Внешний размер (габариты) плоскости, м	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором будет установлена рекламная конструкция	
Номер в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций	
Номер в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации	
Иные сведения	

Владелец конструкции, которому выдано данное разрешение, обязан письменно уведомить Администрацию города Джанкой Республики Крым, по адресу: г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, за пять рабочих дней до начала строительно-монтажных работ по установке и демонтажу объекта наружной рекламы и информации о дате и времени проведения таких работ, а также в течение трёх дней после завершения строительно-монтажных работ по установке объекта наружной рекламы и информации о готовности конструкции к эксплуатации и обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении объекта наружной рекламы и информации (сдача конструкции в аренду, внесение конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Срок действия разрешения до: _____

Разрешение выдал:

(должность)

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Джанкой муниципальной услуги "Выдача
разрешений на установку и эксплуатацию
объектов наружной рекламы и информации
(кроме объектов наружной рекламы и
информации на объектах государственной
собственности Республики Крым или
муниципальной собственности городского
округа Джанкой), аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о
демонтаже незаконно установленных
объектов наружной рекламы и информации"

АКТ № ____
о соответствии конструкции и места её установки разрешительной документации

г. Джанкой

« ____ » _____ 201_ г.

Нами: _____
(Ф.И.О., должность лиц, проводивших проверку о соответствии конструкции

и места её установки разрешительной документации)

в присутствии: _____

В соответствии с Правилами распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, утверждёнными решением Джанкойского городского совета Республики Крым от 29.12.2014г. №112 в рамках осуществления проверки о соответствии конструкции и места её установки разрешительной документации установлено следующее:

Конструкция фактически установлена: _____
(адрес установки конструкции)

(собственник конструкции, его номер телефона, № разрешения)

(вид конструкции)

Фотофиксация конструкции:

Описание конструкции:

Выявленные недостатки:

Вывод о соответствии конструкции и места ее установки разрешительной документации:

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

1 экз. - Администрации города Джанкой Республики Крым;

1 экз. - вручается (направляется) владельцу конструкции.

Акт составили:

_____ / _____	_____ / _____
(должность, Ф.И.О. лица, проводившего проверку)	подпись дата
_____ / _____	_____ / _____
(должность, Ф.И.О. лица, проводившего проверку)	подпись дата
_____ / _____	_____ / _____
(должность, Ф.И.О. лица, проводившего проверку)	подпись дата

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Джанкой муниципальной услуги "Выдача
разрешений на установку и эксплуатацию
объектов наружной рекламы и информации
(кроме объектов наружной рекламы и
информации на объектах государственной
собственности Республики Крым или
муниципальной собственности городского
округа Джанкой), аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о
демонтаже незаконно установленных
объектов наружной рекламы и информации"

АКТ № _____
о выявлении объекта наружной рекламы и информации (ОНРИ),
установленного и эксплуатируемого на территории города Джанкоя
не в соответствии с требованиями действующего законодательства

г. Джанкой

«___» _____ 201_ г.

Управлением наружной рекламы и информации Администрации города Джанкоя в
лице _____ (должность, Ф.И.О.)
а также _____,
составлен настоящий Акт в результате проведенной проверки ОНРИ

_____ (характеристика ОНРИ)

по адресу: _____

Фото ОНРИ	Карта с отметкой места размещения ОНРИ
-----------	--

Собственник (владелец) ОНРИ

(организационно-правовая форма организации, должность руководителя, ФИО, почтовый адрес, телефон)

Законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединен ОНРИ

(организационно-правовая форма организации, должность руководителя, ФИО, почтовый адрес, телефон)

Информация о состоянии разрешительной документации на ОНРИ	Информация по визуальному обследованию ОНРИ

Акт составили:

_____	/ _____	/ _____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	/ _____	/ _____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	/ _____	/ _____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления Администрацией города Джанкой муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации"

ПРЕДПИСАНИЕ № __

г. Джанкой

«__» _____ 201_ г.

Выдано (нужное отметить):

- ☐ владелец объекта наружной рекламы и информации
- ☐ собственник или иной законный владелец земельного участка или недвижимого имущества, на котором установлен и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации

(полное наименование организации/ЧП/Ф.И.О. (если физическое лицо))

(ИНН организации)

(Ф.И.О. руководителя)

Адрес организации и телефон: _____

Выявлен факт установки и эксплуатации конструкции с нарушением требований Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, утверждённых решением Джанкойского городского совета Республики Крым от 29.12.2014г. № 112, по адресу: _____

Тип конструкции: _____

Фотофиксация конструкции:

Согласно Федеральному закону от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе",

Правилам распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, утверждённых решением Джанкойского городского совета Республики Крым от 29.12.2014г. № 112, **Вам предписывается демонтировать указанную конструкцию в срок до: «__» _____ 201_ г.**

Также Вы обязаны удалить информацию, размещённую на конструкции в течение трёх дней со дня получения данного предписания.

О выполнении настоящего предписания сообщить письменно по адресу: _____

В случае неисполнения предписания в срок, конструкция будет демонтирована в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Предписание о демонтаже рекламной конструкции может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трёх месяцев со дня получения соответствующего предписания.

Предписание вручено: _____
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы)

«__» _____ 201_ г. / _____ /
(подпись)

От подписи отказались: _____

«__» _____ 201_ г. / _____ /
(подпись)

Свидетели: _____ / _____ /
(подпись)

_____ / _____ /
(подпись)

Предписание выдал: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления Администрацией города Джанкой муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации"

АКТ

**о неисполнении предписания о демонтаже
объекта наружной рекламы и информации**

г. Джанкой

"__" _____ 201__ г.

Управлением наружной рекламы и информации Администрации города Джанкой в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

а также _____,
установлено, что _____

(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица,

ИНН, ИП в отношении которого составлен акт)

не исполнено Предписание № ____ от "__" _____ 201__ г. о демонтаже объекта наружной рекламы и информации (ОНРИ) _____

(характеристика и описание ОНРИ)

по адресу: _____

Акт составили:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления Администрацией города Джанкой муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации"

**АКТ № ____
о демонтаже объекта наружной рекламы и информации**

г. Джанкой

« ____ » _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

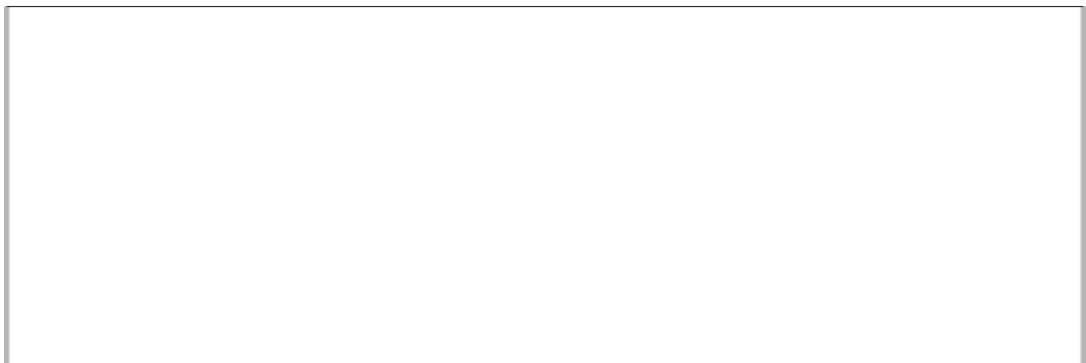
(должность, Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", Правилами распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории города Джанкоя Республики Крым, утверждённых решением Джанкойского городского совета Республики Крым от 29 декабря 2014 года № 112, на основании выданного Предписания № _____ от « ____ » _____ 201_ г. составили настоящий Акт о демонтаже: _____

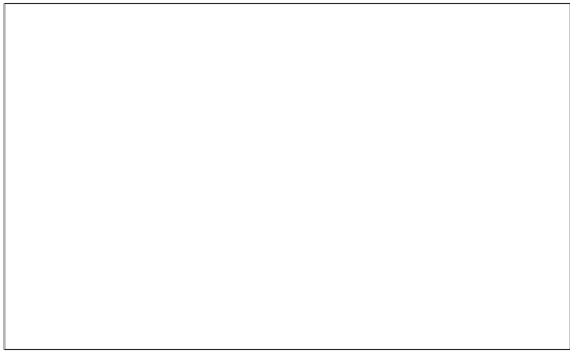
(характеристика демонтированной конструкции)

по адресу: _____

Фотофиксация состояния конструкции и места её установки и эксплуатации до демонтажа:



Фотофиксация состояния конструкции и места её установки и эксплуатации после демонтажа:



Демонтированная конструкция транспортируется на место временного хранения, находящегося по адресу: _____

Организация, осуществившая демонтаж: _____

Демонтированная конструкция может быть возвращена её владельцу после обращения в _____ на основании следующих документов:

1. Заявления о возврате конструкции в произвольной форме.
2. Документа, подтверждающего право собственности заявителя на конкретную демонтированную конструкцию.
3. Документа, подтверждающего оплату затрат, связанных с демонтажем, транспортировкой и хранением конструкции.
4. Документа, подтверждающего личность собственника (владельца) демонтированной конструкции или полномочия доверенного лица.

В случае если собственник (владелец) демонтированной конструкции по истечению трёх месяцев со дня демонтажа не оплатил затраты, связанные с демонтажем, транспортировкой и хранением, демонтированная конструкция может быть уничтожена.

Другие отметки присутствующих во время проведения демонтажа:

Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

1 экз. - Управление наружной рекламы и информации Администрации города Джанкоя Республики Крым,

1 экз.- _____,

1 экз. - направляется (вручается) владельцу конструкции (если собственник или его адрес известны).

Акт составили:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

Приложение 12

к административному регламенту предоставления Администрацией города Джанкой муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации"

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о произведённом демонтаже объекта наружной рекламы и информации**

г. Джанкой

« ____ » _____ 201__ г.

Настоящим уведомляется собственник (владелец) объекта наружной рекламы и информации (ОНРИ) о том, что ОНРИ _____,
установленный по адресу: _____,
демонтирован в соответствии с установленным порядком демонтажа ОНРИ и передан на хранение.

Для получения (возврата) демонтированного объекта наружной рекламы и информации необходимо:

1. Обратиться с письменным заявлением о получении (возврате) демонтированного ОНРИ _____ в _____ по адресу: _____

2. Предоставить документы, подтверждающие право собственности либо право владения и пользования на демонтированный ОНРИ.

3. Возместить расходы, понесенные в связи с демонтажем, транспортировкой и хранением ОНРИ.

В случае не востребоваемости ОНРИ в срок до « ____ » _____ 201__ г., он может быть уничтожен.

Также в случае не востребоваемости демонтированного ОНРИ Вам могут быть предъявлены требования о необходимости возмещения расходов, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой, хранением и в необходимых случаях уничтожением ОНРИ.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления Администрацией города Джанкой муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации"

АКТ № _____

об уничтожении демонтированного объекта наружной рекламы и информации

г. Джанкой

« ____ » _____ 201_ г.

Настоящий Акт составлен о нижеследующем:

Объект наружной рекламы и информации _____

(тип конструкции)

невостребованный собственником (владельцем) _____

_____ (полное наименование организации/ИП/Ф.И.О. (если физическое лицо))

ранее установленный _____

(адрес)

дemonтированный на основании Предписания № ____ от " ____ " _____ 201_ года, уничтожен (утилизирован) по истечении срока хранения на основании _____

Представитель администрации

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

Представитель уполномоченной организации

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка».

1.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги: Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – **Управление**) находится по адресу: г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, кабинет № 33.

1.4.2. График предоставления информации о порядке предоставления Муниципальной услуги с использованием телефонной связи (тел.: (06564) 3-31-96):

- с 8 ч.00 мин. до 15 ч. 45 мин., ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.4.3. График предоставления информации о порядке предоставления Муниципальной услуги непосредственно в **Управлении**:

- с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. вторник, четверг.

1.4.4. 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/>.

1.4.5. Информирование получателей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом **Управления**, в должностные обязанности которого входит подготовка документов, связанных с постановкой в очередь на получение земельного участка, либо иным специалистом Управления по поручению начальника Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора аренды земельного участка»;

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги –заключение договора аренды земельного участка;

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней;

2.4. Предоставление муниципальной услуги «заключение договора аренды земельного участка» (далее – услуга) осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001 года;

- Федеральный закон №137-ФЗ от 25.10.2001 года «О введении в действие Земельного Кодекса РФ»

- Закон Республики Крым от 31 июля 2014 года №38-ЗРК "Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым";

- Постановление Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 31 декабря 2014 года № 685 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года № 450»

- Устав муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги указан в приложении 1 к Административному регламенту.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении 1 к Административному регламенту, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.7. Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 30 минут.

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

3.1. Заключение договора аренды земельного участка.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо, обращается в Управление, с заявлением о заключении договора аренды земельного участка согласно приложению 2.

В данном заявлении должны быть указаны:

- кадастровый номер земельного участка;

- место его расположения и площадь.

К заявлению прилагается необходимый пакет документов, предусмотренных Административным регламентом.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Управления или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

-наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Административным регламентом;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Управления в течение 14 дней подготавливает проект решения Джанкойского городского совета о предоставлении и заключении договора аренды земельного участка, и в течение 10 дней после принятия решения подготавливает и предоставляет заявителю проект договора на земельный участок, или подготавливает мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до предоставления для подписания договора аренды земельного участка не должен превышать 30 дней.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к Административному регламенту

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым, а также Главой Администрации города Джанкоя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами Главе администрации города Джанкоя.

5.2. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного
участка»

Для физических лиц:

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
3.	Кадастровый паспорт на земельный участок.
4.	Решение Джанкойского городского совета о предоставлении земельного участка в аренду

Для юридических лиц:

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.
2.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя.
3.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется).
4.	Выписка из ЕГРЮЛ.
5.	Кадастровый паспорт на земельный участок.
6.	Решение Джанкойского городского совета о предоставлении земельного участка в аренду

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного
участка»

Главе Администрации города Джанкоя

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв.м.,
расположенный по адресу: _____, для использования
_____, согласно решению Джанкойского
городского совета _____.

Прилагаю копии следующих документов:

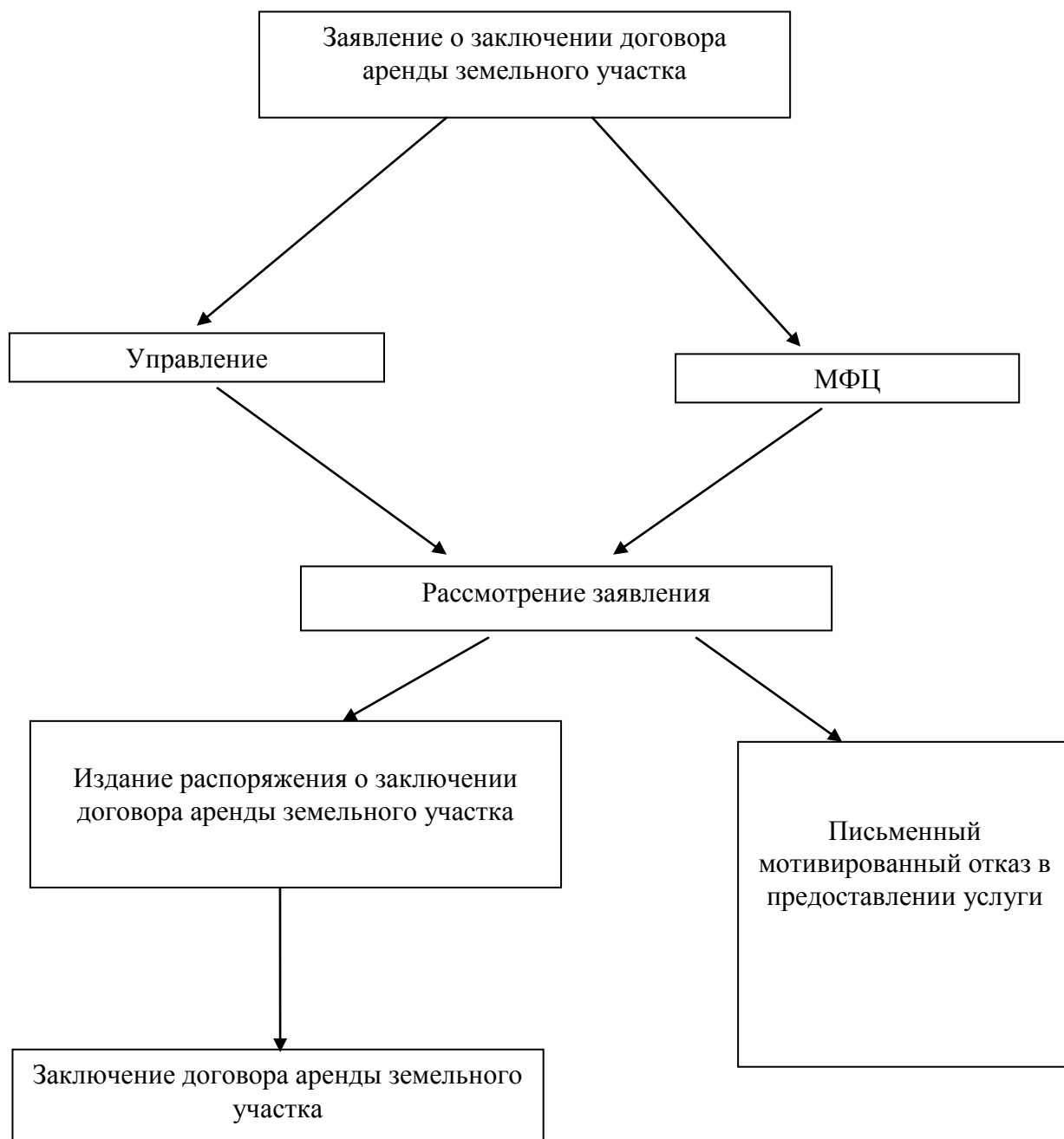
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подпись

дата

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного
участка»

Блок-схема



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Досрочное расторжение договора аренды земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги **«Досрочное расторжение договора аренды земельного участка»** (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Досрочное расторжение договора аренды земельного участка» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Досрочное расторжение договора аренды земельного участка»

1.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются арендаторы земельных участков находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги: Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – Управление) находится по адресу: г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, кабинет № 33.

1.4.2. График предоставления информации о порядке предоставления Муниципальной услуги с использованием телефонной связи (тел.: (06564) 3-31-96):

- с 14 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.4.3. График предоставления информации о порядке предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Управлении:

- с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. вторник, четверг.

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

1.4.5. Информирование получателей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, в должностные обязанности которого входит подготовка документов, связанных с расторжением договоров аренды земельных участков, либо иным специалистом Управления по поручению начальника Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Досрочное расторжение договора аренды земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Управление архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- издание Постановления Администрации города Джанкоя о прекращении договора аренды земельного участка;
- подписание дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
- подписание акта передачи-приема земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга «Досрочное расторжение договора аренды земельного участка» предоставляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

2.5.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявления арендатора земельного участка либо лица, уполномоченного действовать от имени последнего;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.
- документы подтверждающие основания для расторжения договора аренды.

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в следующих случаях:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- отсутствие уважительных и объективных причин для расторжения договора аренды земли.

2.8. Основания для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление Муниципальной услуги.

2.9. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10. Плата за предоставление Муниципальной услуги не предусмотрена.

2.11. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации города Джанкоя.

2.13. При предоставлении Муниципальной услуги непосредственное взаимодействие с потребителем Муниципальной услуги происходит при подаче заявки на предоставление Муниципальной услуги, при подписании дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

3. Состав, последовательности и сроки исполнения административных процедур

3.1. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 33 Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым специалистом Управления, ответственным за оформление договоров аренды земельных участков, либо иным специалистом по распоряжению начальника Управления.

3.2. Полученное заявление согласно Приложению №1 к Административному регламенту направляется на регистрацию в отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации города Джанкоя, где регистрируется в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству и передается на ознакомление Главе администрации города Джанкоя в день обращения.

3.3. После ознакомления с заявлением и определением Управления в качестве структурного подразделения, ответственного за исполнение указанного заявления, Главой администрации города Джанкоя, оно направляется на исполнение в Управление.

3.4. Полученное заявление регистрируется в журнале учета входящей документации, определяется ответственный исполнитель.

3.5. Ответственный исполнитель:

- проводит проверку документов, представленных вместе с заявлением, на предмет соответствия требованиям, определенным пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- при выявлении несоответствия поданного пакета документов, требованиям, предъявляемым пунктом 2.6. настоящего Регламента, информирует заявителя о выявленных несоответствиях и возвращает в его адрес пакет документов и разъясняет заявителю возможность повторного обращения при условии внесения в указанные документы соответствующих исправлений;

- осуществляет проверку расчетов заявителя по договору, расторжение которого предполагается;

- в случае выявления задолженности по оплате аренды земельного участка проводит сверку платежей с арендатором.

- подготавливает проект постановления Администрации города Джанкоя о расторжении договора аренды земельного участка или об отказе в расторжении договора аренды;

- подготавливает проект дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (в случае издания соответствующего постановления администрации города Джанкоя;

- передает подготовленные проекты документов на согласование начальнику Управления;

3.4. Начальник Управления согласовав представленный ответственным исполнителем пакет документов, направляет на подписание Главе администрации города Джанкоя проект постановления о расторжении договора аренды.

3.5. После подписания Постановления Администрации города Джанкоя Главой администрации города Джанкоя о расторжении договора аренды земельного участка, ответственный исполнитель приглашает заявителя на подписание дополнительного соглашения и вручение постановления Администрации города Джанкоя о расторжении договора аренды земельного участка.

3.6. До дня подписания сторонами дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка заявитель имеет право отозвать поданное заявление о расторжении договора аренды.

3.7. В случае если до дня подписания сторонами дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, но не позднее, чем через 30 дней после подачи заявления о расторжении договора аренды, заявителем отозвано поданное ранее заявление о расторжении договора аренды земельного участка путем подачи заявления в письменной форме, ответственный исполнитель прекращает производство по ранее

поданному заявлению. В случае, если к моменту отзыва ранее поданного заявления Постановление Администрации города Джанкоя о расторжении договора аренды земельного участка уже издано, ответственный исполнитель подготавливает проект Постановления об отмене Постановления о прекращении договора аренды.

3.8. Подписанное обеими сторонами дополнительное соглашение к договору аренды предоставляется арендатором на государственную регистрацию в порядке, определенном действующим федеральным законодательством.

3.9. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Досрочное расторжение договора аренды земельного участка» соответствуют Блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков», являющейся Приложением 2 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым, а также Главой Администрации города Джанкоя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Получатели Муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, имеют право обратиться к начальнику Управления или к вышестоящему должностному лицу в администрацию города Джанкоя с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), либо непосредственно в суд.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Досрочное расторжение договора аренды
земельного участка»

Главе Администрации города Джанкоя

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о расторжении договора аренды

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участок площадью _____
кв.м., расположенный по адресу: _____, для
использования _____,
в связи _____

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

подпись

дата

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Досрочное расторжение договора аренды
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка в очередь на предоставление земельного участка находящегося в
муниципальной собственности
льготных категорий граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Постановка в очередь на предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка в очередь на предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности».

1.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются граждане отнесенные к льготной категории, в соответствии ст.4 Закона Республики Крым № 66 от 15.01.2015. К льготными категориями граждан, имеющих право на приобретение земельных участков относятся совершеннолетние граждане Российской Федерации которые:

1) признаны ветеранами Великой Отечественной войны и инвалидами Великой Отечественной войны;

2) признаны ветеранами боевых действий и инвалидами боевых действий;

3) признаны подвергшимися политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий;

4) признаны инвалидами вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;

5) имеют трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей;

6) проживают в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, или в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) имеют обеспеченность общей площадью жилого помещения не более 10 квадратных метров в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего члена его семьи.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – **Управление**) находится по адресу: г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, кабинет № 33.

1.4.2. График предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи (тел.: (06564) 3-31-96):

- с 8 ч.00 мин. до 15 ч. 45 мин., ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.4.3. График предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в **Управлении**:

- с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. вторник, четверг.

1.4.4. 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/>.

1.4.5. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом **Управления**, в должностные обязанности которого входит подготовка документов, связанных с постановкой в очередь на получение земельного участка, либо иным специалистом Управления по поручению начальника Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка в очередь на предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – **Управление**).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения Джанкойского городского совета о постановке или об отказе в постановке гражданина в очередь.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга «Постановка в очередь на предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности» предоставляется в течение 45 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Земельным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

- Законом Республики Крым «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» от 24.12.2014 года № 66-ЗРК;

- Постановлением Совета Министров Республики Крым «Об утверждении порядка ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности» от 10.02.2015г. № 41;

- Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;
- копия паспорта заявителя (всех его страниц) или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление предоставлено представителем заявителя;
- копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории граждан;
- копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым более 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления. В случае, если место регистрации заявителя не совпадает с местом проживания, прилагается решение суда.
- документы, подтверждающие состав семьи, а также свидетельство о браке, копии свидетельств о рождении, копии паспортов членов семьи;
- расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества;
- расписка совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (если таковые имеются), обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей, об отсутствии недвижимого имущества;

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случае непредставления документов указанных в п. 2.6.

2.8. Основания для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- включение заявителя в список очередников в другом или том же муниципальном районе или городском округе.

2.9. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Управление в книге регистрации заявлений о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и в отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации города Джанкоя.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги непосредственное взаимодействие с потребителем муниципальной услуги происходит при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 33 Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым специалистом Управления, ответственным за принятие заявления о постановке в очередь на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо иным специалистом по распоряжению начальника Управления.

3.2. Полученное заявление согласно Приложению 1 к Административному регламенту регистрируется в книге регистрации заявлений о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Заявителю выдается уведомление о приеме заявления с указанием даты и времени его приема

3.3. После регистрации заявления в Управлении заявление направляется на регистрацию в отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации города Джанкоя и передается на ознакомление Главе администрации города Джанкоя в день обращения.

3.4. После ознакомления с заявлением и определением Управления в качестве структурного подразделения, ответственного за исполнение указанного заявления, Главой администрации города Джанкоя, заявление направляется на исполнение в Управление.

3.5. Ответственный исполнитель:

- осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка, путем направления межведомственных запросов;

- подготавливает проект решения Джанкойского городского совета о постановке в очередь на получение земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь;

- принятое решение Джанкойского городского совета направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым, а также Главой Администрации города Джанкоя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, имеют право обратиться к начальнику Управления или к вышестоящему должностному лицу администрации города Джанкоя с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), либо непосредственно в суд.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка в очередь на предоставление
земельного участка находящегося в
муниципальной собственности
льготных категорий граждан»

Администрация города Джанкоя

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность заявителя

серия _____ номер _____
выдан _____

_____ " _____ " _____ года

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

Почтовый адрес для направления почтового
сообщения (корреспонденции) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального
жилищного строительства в границах населенного пункта

На основании статей 3-6 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (далее - Закон) прошу поставить меня в очередь и предоставить земельный участок

(указать - бесплатно в собственность или аренду)

(указать вид разрешенного использования земельного участка)

Я обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность (аренду)
земельного участка, поскольку в соответствии со статьей 4 Закона (нужное отметить):

- ☐ признан ветераном Великой Отечественной войны;
- ☐ признан инвалидом Великой Отечественной войны;
☐
- ☐ признан ветераном боевых действий;
- ☐ признан инвалидом боевых действий;

- ☐
- ☐ признан подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий;
- ☐ признан инвалидом вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;
- ☐ имею трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей;
- ☐ проживаю в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, или в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- ☐ имею обеспеченность общей площадью жилого помещения не более 10 квадратных метров в расчете на меня и каждого совместно проживающего со мной члена моей семьи,

и соответствую следующим условиям (нужное отметить): ☐

- ☐ постоянно проживаю на территории
(указать соответствующий муниципальный район, городской округ Республики Крым)

- ☐ более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка;

я, _____
(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) иного земельного участка, пригодного для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и в отношении меня (нас) не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, в соответствии с законодательством;

- ☐ я, _____
(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) иного земельного участка, пригодного для индивидуального жилищного не имею(ем) в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не использую(ем) жилое помещение на условиях социального найма (данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в пунктах 6, 7 статьи 4 Закона);



я, _____

(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие
несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) иного земельного участка, пригодного для индивидуального жилищного не отчуждал (и) недвижимое имущество (земельный участок, жилое помещение, в том числе жилой дом).

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленных статьей 5 Закона.

" _____ " _____ г.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

_____ час _____ мин. " _____ " _____ г.

(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Настоящим заявлением я, _____

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

" _____ " _____ г. _____

(подпись, фамилия и инициалы
субъекта персональных данных)

Приложение к заявлению гражданина

(Ф.И.О.)

(Перечисляются копии документов, прилагаемые к заявлению, подтверждающие право гражданина на получение земельного участка бесплатно в собственность (аренду), в том числе при необходимости: расписка супруга и совершеннолетних детей; документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. Указать вид документа, на чье имя он выдан, дата его выдачи, серия и номер – при наличии):

Общее количество листов прилагаемых документов: _____ (указать)

Заявитель _____ (или доверенное лицо) (указать Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка в очередь на предоставление
земельного участка находящегося в
муниципальной собственности
льготных категорий граждан»

Администрация города Джанкоя

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность заявителя

серия _____ номер _____
выдан _____

_____ " _____ " _____ года

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____
Почтовый адрес для направления почтового
сообщения (корреспонденции) _____

РАСПИСКА

к заявлению _____

(указать: супруга (родителя, опекуна, попечителя) Ф.И.О.)
о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального
жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения
личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

Я _____
(указать Ф.И.О.)

обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность (аренду)
земельного участка в соответствии со статьей 4 Закона Республики Крым от 15 января
2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных
отношений» (далее - Закон Республики Крым) **и сообщаю, что:**

- я, _____
(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние
дети и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) иного земельного участка, пригодного для индивидуального
жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения
личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и в отношении меня (нас)

не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в соответствии с законодательством;

- я, _____
(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не использую (ем) жилое помещение на условиях социального найма (данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в пунктах 6, 7 статьи 4 Закона Республики Крым);

- я, _____
(указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не отчуждал (ли) недвижимое имущество (земельный участок, жилое помещение, в том числе жилой дом)

Я, _____
(указать Ф.И.О.)

даю согласие на бесплатное получение земельного участка в собственность (аренду), моим _____
(указать кем: супругом (родителем, опекуном, попечителем) Ф.И.О.)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в расписке сведений, прилагаемых к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленных статьей 5 Закона Республики Крым.
" ____ " _____ г. _____

(подпись, фамилия и инициалы
гражданина)

_____ час _____ мин. " ____ " _____ г.
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)
Настоящей распиской я,

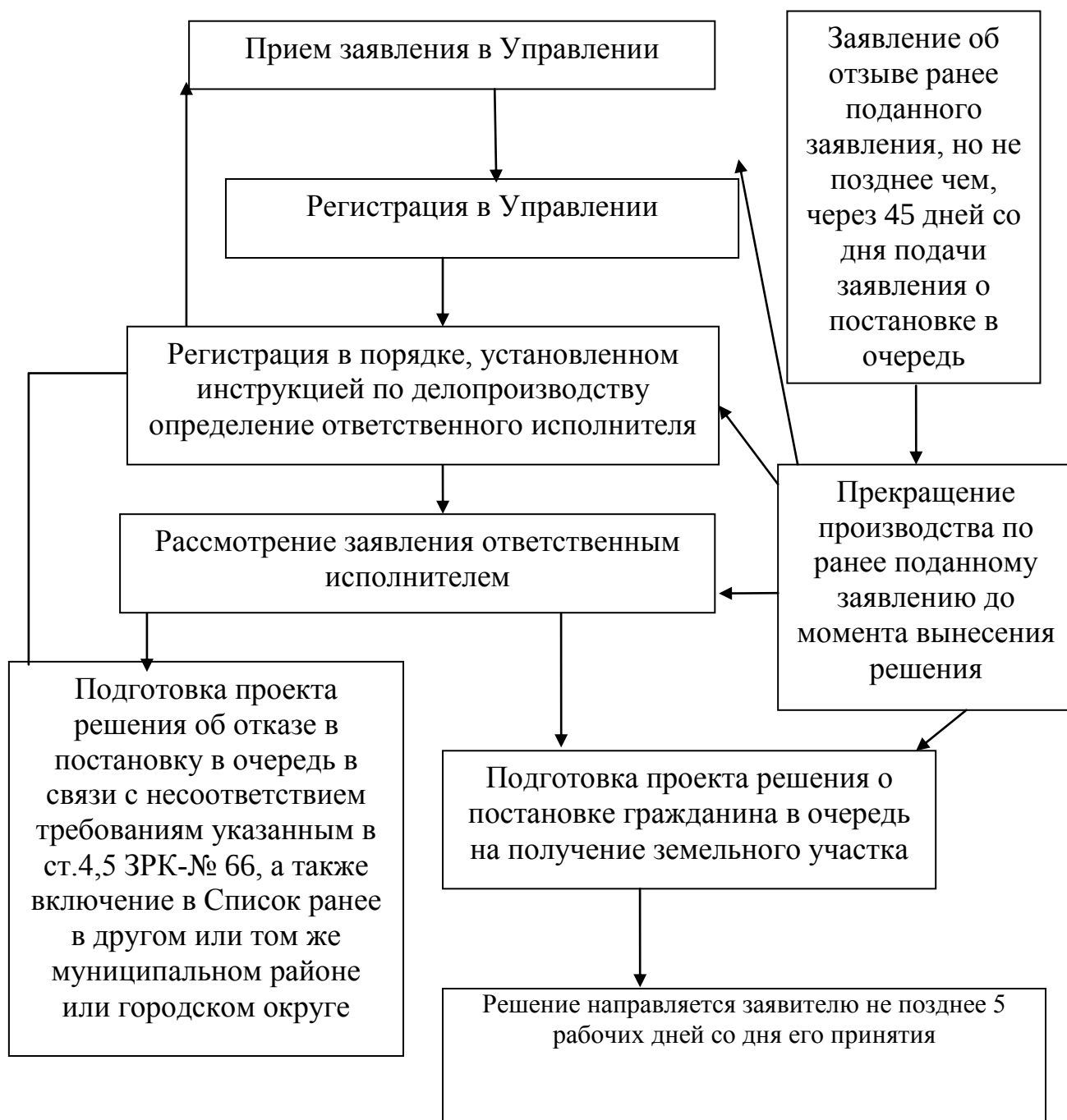
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

. " ____ " _____ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы
субъекта персональных данных)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка в очередь на предоставление
земельного участка находящегося в
муниципальной собственности
льготных категорий граждан»

БЛОК-СХЕМА



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.

График работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 15.45

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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 : dzhankoi_gik@rambler.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.

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, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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 2.1.1 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 местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Прием граждан осуществляется в помещении, оборудованном столами, стульями.

2.8.2. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональными компьютерами с доступом к информационно- справочным системам.

2.8.3. Для приема граждан в помещении специально выделены: стол, стулья, писчая бумага и пишущая авторучка.

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.

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 устранения 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 действия или бездействие специалиста Главе администрации города Джанкоя или в судебном порядке.

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. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трех) рабочих дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.8. 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.

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

5.10. 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 правоммерным или неправоммерным 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 _____

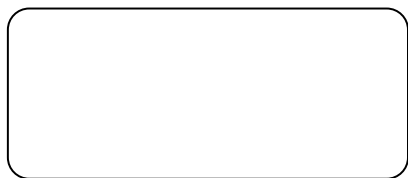
(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

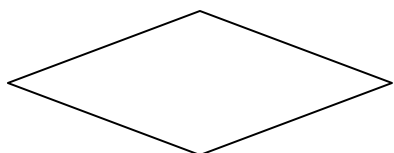
Блок схема предоставления муниципальной услуги



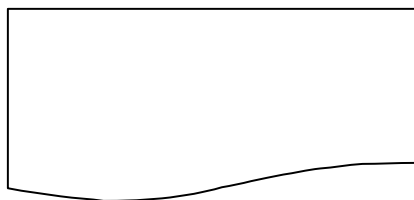
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ

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

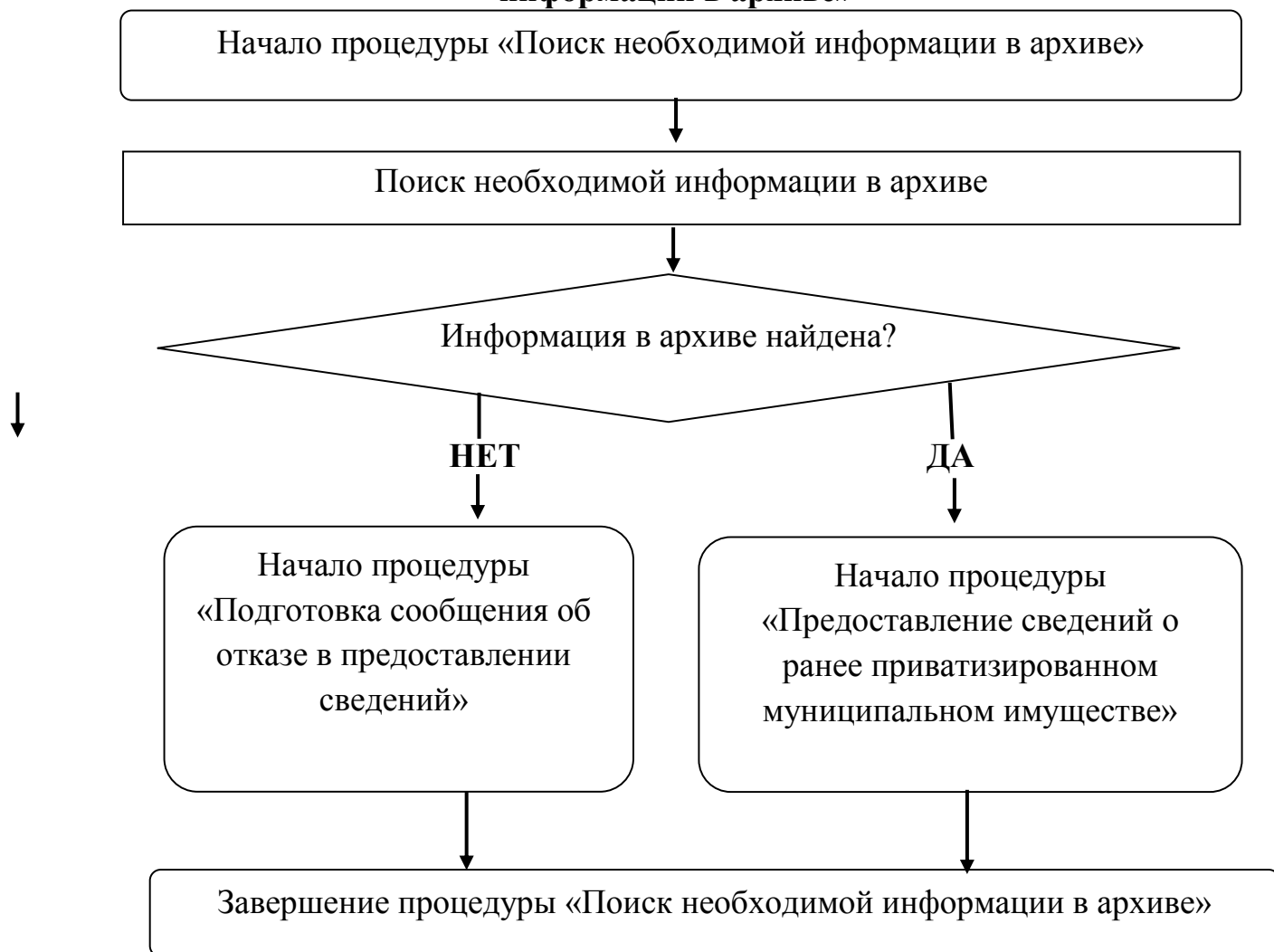


2. Блок-схема административной процедуры «Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента»

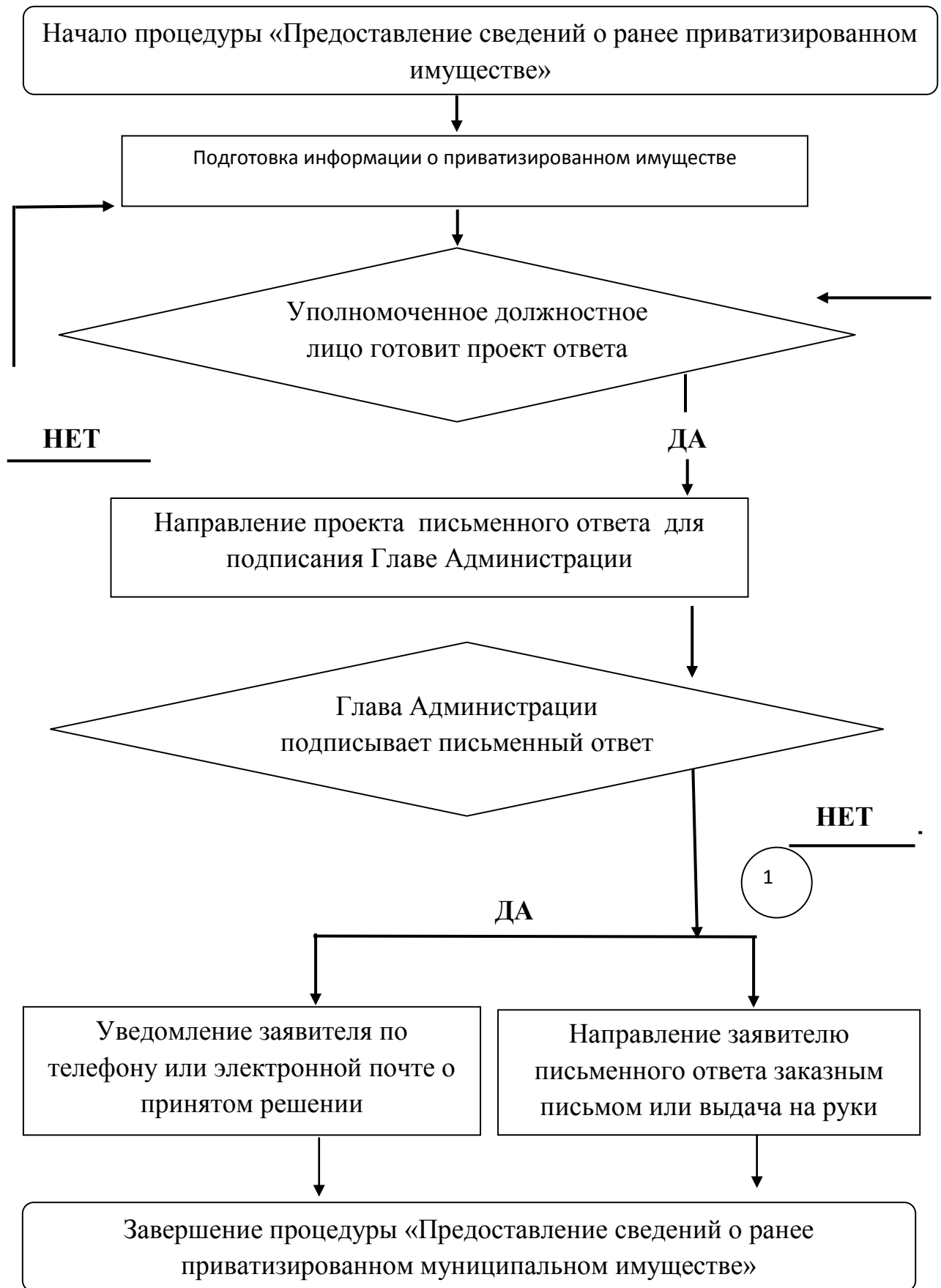




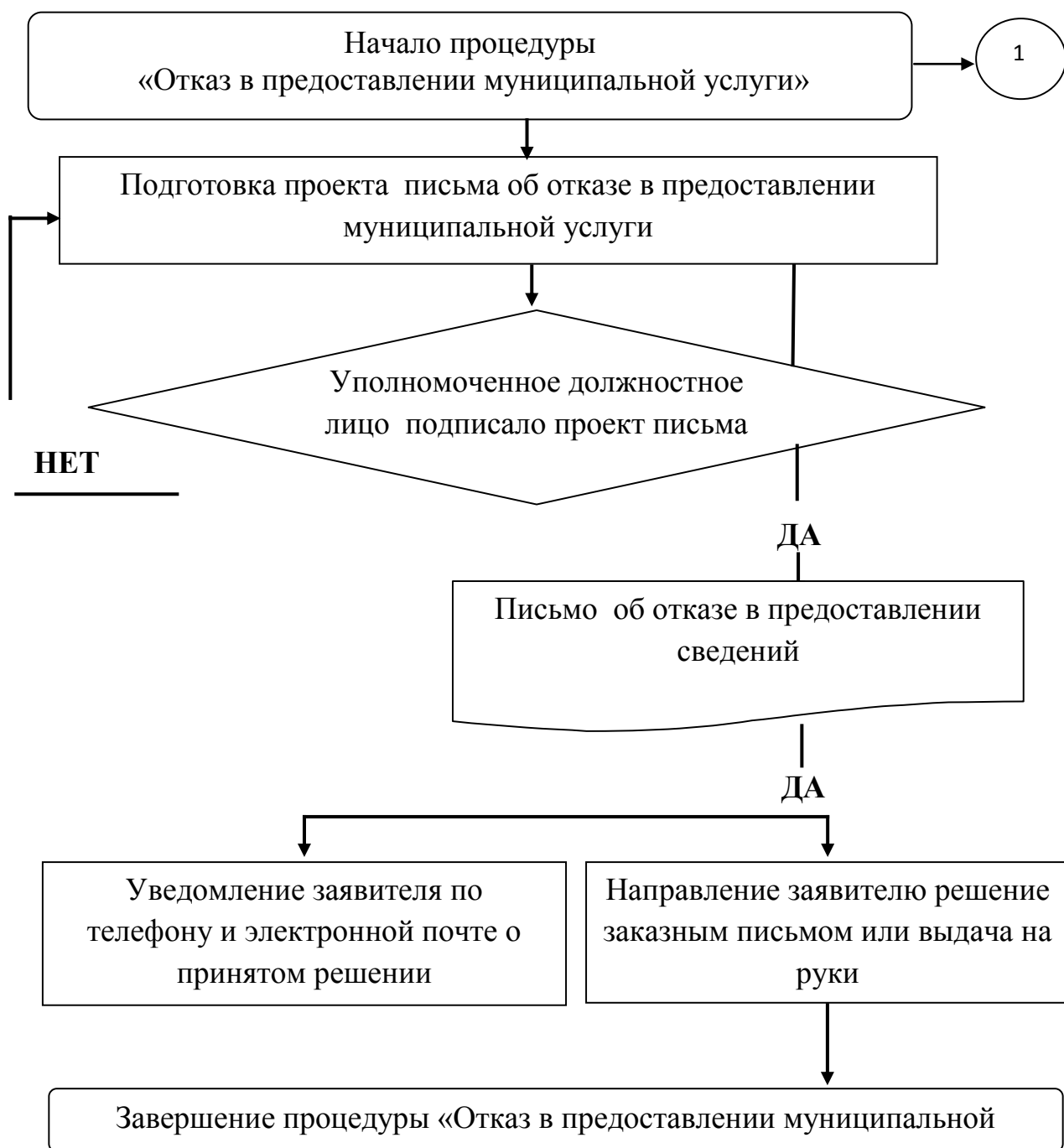
3. Блок-схема административной процедуры «Поиск необходимой информации в архиве»



4. Блок-схема административной процедуры



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



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества»
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цели разработки Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (кроме земельных участков) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга) для физических и юридических лиц (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества городского округа Джанкой в аренду

1.2. Заявители Муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Джанкоя (далее – Администрация) или ее органом — Управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

1.3.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается непосредственно в администрации города Джанкоя Управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя по адресу: 296100, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15,

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

1.3.2. Телефон для справок: (06564) 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/>.

- адрес электронной почты : dzhankoi_gik@rambler.ru

1.3.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

1.3.4. Для предоставления Муниципальной услуги на Интернет-сайте администрации размещается текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на Интернет-сайте);

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств "Интернета", электронной почты или посредством личного посещения Администрации

города Джанкоя или его органа Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности.

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

1.3.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.15. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством "Интернета", телефона или электронной почты.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 15.45

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

2.1.1. Настоящий Регламент регулирует предоставление Муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Джанкоя и ее органом - Управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора аренды;
- отказ в заключении указанного договора.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок выполнения административных процедур - прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов - не должен превышать 3 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

Срок выполнения закупки услуги по предоставлению отчета об оценке, подготовки аукциона, подготовка и прием заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, заключение договора аренды муниципального имущества с победителем аукциона, регистрация договора в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым исключаются из административной процедуры.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 .07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Джанкой Республики Крым, утвержденное решением Джанкойского городского совета от 27.02.2015г. №133;

- настоящим Административным регламентом.

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами, в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги :

- заявление с указанием требуемых характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по его целевому использованию;

- копии учредительных документов (для юридических лиц)

- выписки из единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

- копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц;

- документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени заявителя;

К заявлению о предоставлении помещений в аренду без проведения торгов, дополнительно должно быть предоставлено:

- документ, подтверждающий право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов, в случаях указанных в Федеральном законе № 135-ФЗ от 26.07.2006 г. «О защите конкуренции»;

К заявлению на передачу муниципального имущества в аренду в качестве муниципальной преференции заявителя дополнительно предоставляют:

- копию бухгалтерского баланса по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации;

- письмо территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым об осуществляемых заявителем видах деятельности в соответствии с общероссийскими классификаторами.

2) в случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов по предоставлению в аренду муниципального имущества, заявители представляют в Администрацию заявку на участие в торгах с приложенными к ней документами по форме, согласно конкурсной (аукционной) документации.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. В отношении предъявляемых документов в случае необходимости специалист Администрации заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.4. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

2.6.5. Документы для предоставления Муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в Администрацию почтой.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) отсутствие на момент обращения не используемого муниципального имущества, составляющего муниципальную казну или закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, которое может быть передано в аренду;

- б) принятие решения о предоставлении муниципального имущества государственным, муниципальным органам, организациям и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);

- в) указанное в заявке муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

- г) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. регламента;

- д) представленные документы не подтверждают права заявителя быть арендатором в соответствии с действующим законодательством;

- е) наличие непогашенной задолженности по арендной плате, а также нарушение, неисполнение или недобросовестное исполнение иных условий по предыдущим договорам аренды муниципального имущества;

- ж) несоответствие цели (целей) использования муниципального имущества, заявляемой потенциальным арендатором, функциональному назначению данного имущества;

- д) нахождение данного имущества под арестом или в залоге.

2.7.2. Основаниями для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги являются:

а) несогласие заявителя с размером арендной платы или отказ заявителя от заключения (подписания) договора аренды (в случае передачи без проведения торгов);

б) отказ победителя торгов по предоставлению в аренду муниципального имущества от подписания протокола о результатах торгов или договора аренды (в случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов).

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями.

2.9.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Рабочее место специалиста Администрации по возможности оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

2.9.4. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.9.5. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги включают в себя следующие критерии оценки качества и доступности Муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги требованиям действующего Регламента;

2) своевременное, полное информирование о Муниципальной услуге;

3) обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

4) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

5) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.9.6. Анализ практики применения Административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Джанкоя, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Прием и рассмотрение письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо обращается с заявлением и комплектом документов по почте или представляет их лично в Администрацию.

При направлении заявителем документов по почте специалист Администрации в день их получения вносит в данные по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В день поступления документов специалист Администрации все поступившие документы передает Главе администрации города Джанкоя (далее - Глава администрации) или уполномоченному им лицу.

Глава администрации рассматривает поступившее заявление, устанавливает возможность сдачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду, выносит резолюцию и направляет в Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя для:

- оформления договора аренды;
- для организации торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества;
- подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Срок рассмотрения документов – три дня.

Начальник Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя в течении рабочего дня с момента поступления завизированного заявления рассматривает заявление и передает на исполнение документы специалисту Управления для исполнения.

3.2. Рассмотрение принятых документов.

3.2.1. Основанием для рассмотрения является направленное главой администрации в Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней.

3.2.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня уведомления.

3.2.3. В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а также при невозможности связаться с заявителем по

телефону специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), продлении и изменении условий договоров аренды муниципального имущества.

3.3.1. По результатам рассмотрения заявления Администрация в пределах своих полномочий принимает решение:

- о сдаче в аренду муниципального имущества целевым назначением без проведения торгов,
- о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества,
- об отказе в сдаче муниципального имущества в аренду или о приостановлении рассмотрения заявления.

3.3.2. Предоставление Муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), а также продление, изменение условий действующих договоров аренды муниципального имущества осуществляются на основании постановления главы Администрации.

1) В случае принятия положительного решения:

- право аренды муниципального имущества предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества.

2) При отрицательном решении заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.4. Оформление договора аренды.

3.4.1. После принятия решения о сдаче муниципального имущества в аренду специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя готовит проект договора аренды.

3.4.2. Проект договор аренды направляется заявителю для его дальнейшего оформления, подписания и скрепления печатью с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости, передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной методики).

3.4.3. Срок подписания и возврата в Администрацию договора аренды - от 3 до 10 рабочих дней в зависимости от места нахождения заявителя.

3.4.4. Заявитель представляет в Администрацию подписанный и скрепленный печатью (при наличии) проект договора аренды (с

подписанными и скрепленными печатью приложениями) в следующей комплектности:

- два экземпляра текста проекта договора аренды, если договор заключается на срок менее года (один экземпляр - арендатору, один – Администрации);

- три экземпляра договора, если договор заключается на срок один год и более (один экземпляр - арендатору, один – Администрации, один — Государственному комитету по государственной регистрации и кадастру Республики Крым).

3.4.5. Один экземпляр договора аренды, оформленный в установленном порядке заявителем муниципального имущества, подписывается специалистом Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя и передается на подпись Главе администрации или другому лицу уполномоченному на подписание договора.

3.4.6. Специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя вносит сведения о договоре аренды муниципального имущества в электронную базу данных по учету договоров аренды и в журнал регистрации договоров аренды муниципального имущества.

3.4.7. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер; - дата регистрации;
- адрес объекта; - данные об арендаторе; - характеристика объекта;
- площадь объекта; - арендная плата; - срок аренды; - примечания.

3.4.8. Журнал регистрации ведется на бумажном носителе.

3.4.7. Договор заключенный на срок не менее года подлежит государственной регистрации и вступает в законную силу со дня такой регистрации. Все расходы по изготовлению технической документации на арендуемое имущество и государственной регистрации договора несет арендатор. В течение 2-х недель с момента подписания договора арендатор предоставляет в Администрацию копию расписки, выданной Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в подтверждение приема необходимых для государственной регистрации документов.

3.4.7. Максимальный срок исполнения Муниципальной услуги при предоставлении заявителем полного пакета документов в соответствии с п. 2.6. Административного регламента составляет 30 дней.

3.5. Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведенных торгов (аукционов, конкурсов).

3.5.1. При предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов Администрация:

- принимает решение о проведении торгов (конкурс, аукцион) на заключение договора аренды муниципального имущества;
- определяет дату, место и форму проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя;

- определяет начальную цену предмета торгов, при необходимости - размер задатка;
- определяет организатора торгов ;
- формирует конкурсную (аукционную комиссию) комиссию;
- утверждает конкурсную (аукционную документацию) документацию;
- утверждает протокол о результатах торгов;
- обеспечивает заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.

Торги на право заключения договора аренды муниципального имущества проводятся организатором торгов в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Заключение договора аренды с победителем торгов оформляется после утверждения протокола о результатах торгов в срок, установленный действующим законодательством.

3.5.2. Максимальный срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги), составляет не более трех месяцев.

3.6.. Внесение изменений в договор аренды, расторжение договора и заключение договора аренды на новый срок.

3.6.1. Изменения договора аренды оформляются в виде дополнительного соглашения к нему и рассматриваются Администрацией в течение 30 дней со дня получения предложений от сторон по договору.

Расторжение договора аренды производится по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и договором аренды.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации города Джанкоя.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, муниципальных нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.5. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;
- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае поступления обращений заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, по решению главы администрации проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностным лицом органа.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в до судебном и судебном порядке.

5.2. Предмет до судебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица или муниципального служащего:

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) 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;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ Администрации, Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Действия (бездействие) любого сотрудника Администрации, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо непосредственно главе администрации города Джанкоя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер

(номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению главой администрации либо иным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений, муниципальной собственности администрации города Джанкоя, должностного лица, 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.

5.8. Если в письменном обращении не указано: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган власти и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации либо должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения повлекшие за собой жалобу заявителя.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в аренду
муниципального имущества "

Главе Администрации города Джанкоя

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу передать в аренду _____

(наименование муниципального имущества)

находящееся по адресу _____

_____,
на срок _____

для использования под _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

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.

График работы администрации города Джанкоя:

Понедельник с 8.00 до 17.00 перерыв 12.00 до 12.45

Вторник с 8.00 до 17.00 перерыв 12.00 до 12.45

Среда с 8.00 до 17.00 перерыв 12.00 до 12.45

Четверг с 8.00 до 17.00 перерыв 12.00 до 12.45

Пятница с 8.00 до 15.45 перерыв 12.00 до 12.45

Суббота, воскресенье выходной

Справочные телефоны, факс Администрации: (06564) 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.

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

Адрес отдела по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой: 296100, Республика Крым, г.Джанкой, ул.К.Маркса, 15, график работы отдела по вопросам муниципального имущества управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой: понедельник, вторник, среда, четверг, с 8 часов до 17 часов, пятница с 8 часов до 15- 45 минут перерыв с 12 часов до 12-45 часов, выходные: суббота, воскресенье. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщается по телефонам: (06564) 4-10-18.

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. 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)

2.8. 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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 (%)

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;

посредством 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), а также с заявлением 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 соответствующие 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. Дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.17. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

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.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

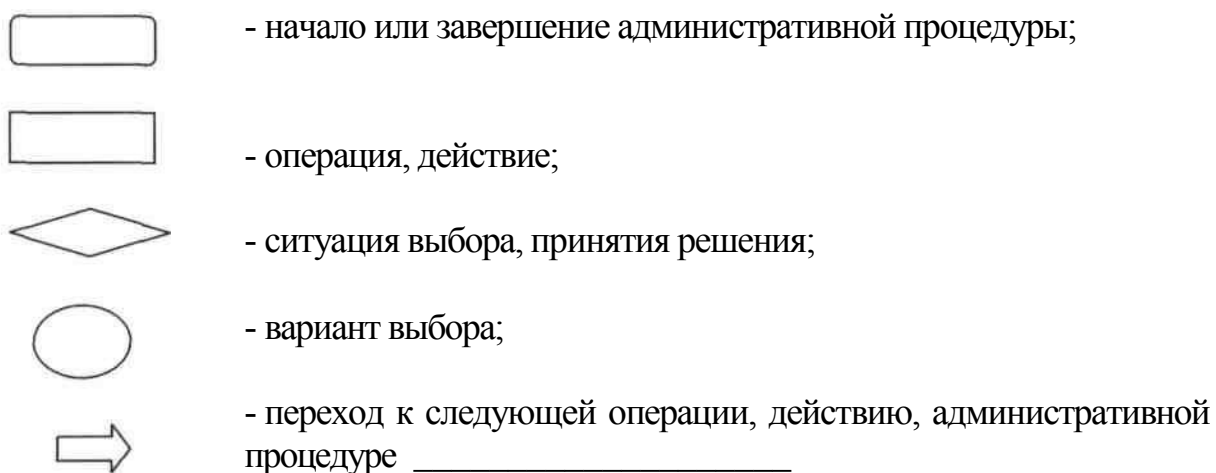
Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества»

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 административну ю 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
Трудозатраты предоставления муниципальной услуги 1 заявителю		103	

Условные обозначения блок-схемы
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению
информации из Реестра имущества муниципального образования
городской округ Джанкой Республики Крым



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.

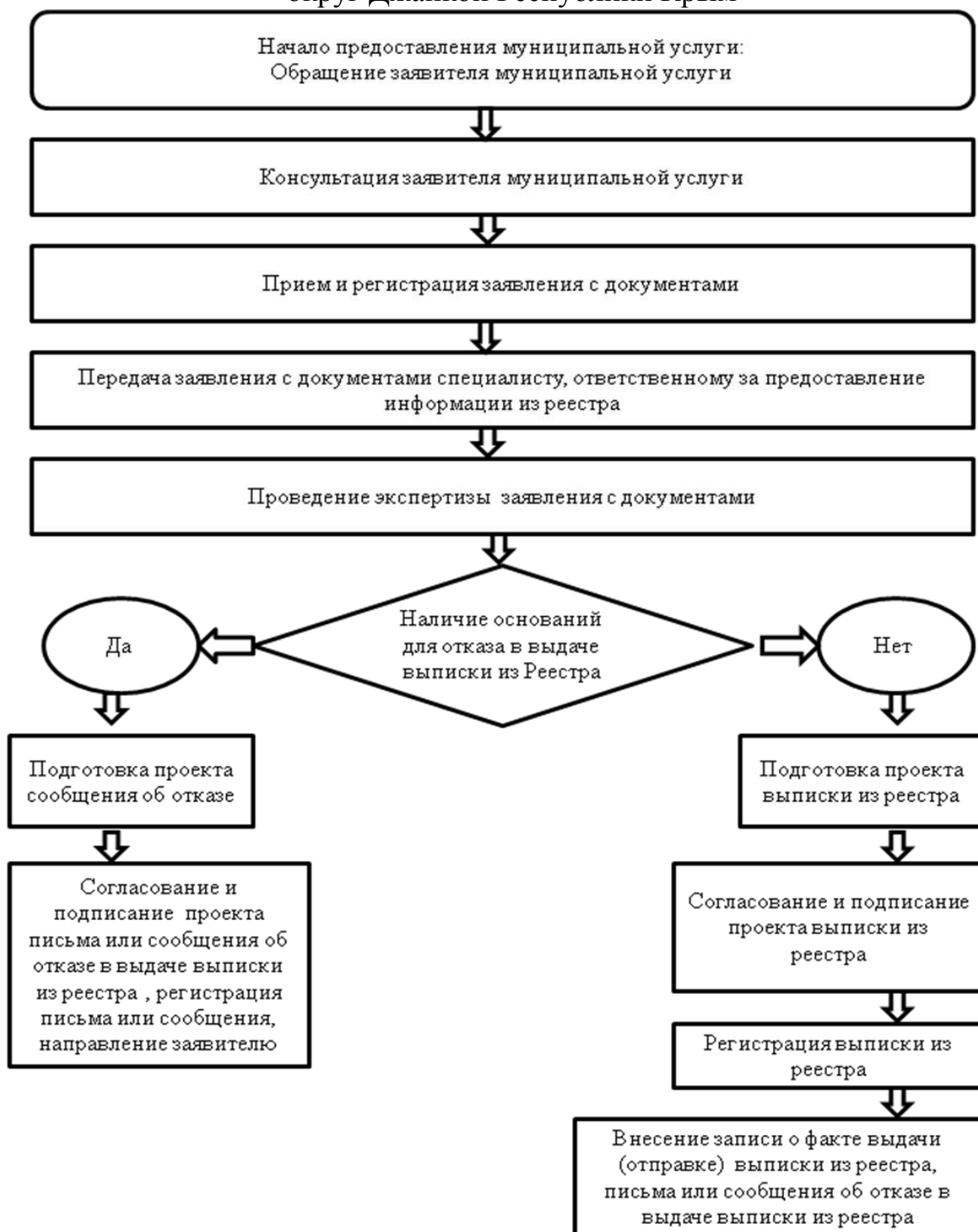
Сведения из реестра - сведения из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

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 _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе
на основании заявления любого заинтересованного лица»**

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица (далее - регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации города Джанкоя при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Потребителями муниципальной услуги могут быть любые юридические или физические лица (далее - заинтересованные лица).

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги выполняет Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя в случае если Управление уполномочено администрацией города Джанкоя выступать организатором торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества (далее — Управление).

1.3.2. Управление обеспечивает размещение конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети Интернет (далее - официальный сайт) и на официальном сайте Администрации в срок, не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

- 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/>.

Место нахождения Управления: 296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, каб №33.

График работы Управления:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 15.45

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: (06564) 4-10-18.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Настоящий Регламент регулирует предоставление Муниципальной услуги

«Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица».

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга выполняется Управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя в случае если Управление уполномочено администрацией города Джанкоя выступать организатором торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: -предоставление конкурсной документации или документации об аукционе заинтересованному лицу на бумажном носителе или в форме электронного документа.

-отказ в предоставлении конкурсной документации или документации об аукционе заинтересованному лицу на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Со дня опубликования на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети Интернет (далее - официальный сайт) и на официальном сайте Администрации извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона Управление на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию, документацию об аукционе в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе до опубликования и размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона не допускается.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо должно предоставить заявление в письменном виде или в форме электронного документа согласно приложению 1.

2.6.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется разборчиво. Заявления заполненные карандашом не принимаются.

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

2.7.1. Наличие в заявлении на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе недостоверной информации либо отсутствие информации, позволяющей определить:

- предмет торгов;
- способ предоставления документации;
- место предоставления документации.

2.7.2. Предоставление заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в иной форме, чем указано в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.7.3. Предоставление заявления до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса или аукциона.

2.8. Предоставление Муниципальной услуга осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.9.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.4. Рабочее место специалиста Администрации по возможности оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

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

3.1. Прием и регистрация заявлений.

3.1.1. Приём заявлений на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе (далее - заявление) в письменной форме осуществляется в Управлении, расположенном в кабинете № 33.

3.1.2. Начальник Управления передает заявление ответственному исполнителю в день его поступления для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Приём заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.2. настоящего регламента.

3.2. Рассмотрение принятого заявления.

3.2.1. Основанием для рассмотрения является направленное начальником Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя заявление специалисту уполномоченному на предоставление Муниципальной услуги.

Специалист рассматривает заявление в течении рабочего дня.

3.2.2. Ответственный исполнитель готовит копии конкурсной документации, документации об аукционе для её предоставления заявителю в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Управление. Изменения, внесённые в конкурсную документацию, документацию об аукционе также предоставляются заявителю.

Копии документации и изменений, предоставляемых в письменном виде, должны быть прошиты.

3.2.3. Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в письменной форме осуществляется ответственным исполнителем в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Управление. посредством почтовой связи или лично заинтересованному лицу, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и в журнале регистрации выданной конкурсной документации, документации об аукционе.

3.2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги с указанием контактной информации заявителя, даты поступления заявления и даты выдачи (отправки) конкурсной документации, документации об аукционе заявителю заносится специалистом в журнал регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе согласно приложению 2 к регламенту в день ее фактической отправки заявителю.

3.2.5. Заявление и журнал регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе хранятся вместе с конкурсной документацией, документацией об аукционе, а также иными документами, сопровождающими процедуру проведения торгов в течение срока, установленного Законом.

3.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться только по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письмо с указанием причин отказа.

Такое письмо направляется заявителю в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.2.3. настоящего регламента.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляет начальник Управления.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления не реже одного раза в год.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в до судебном и судебном порядке.

Досудебный порядок обжалования

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации города в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ, 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.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители имеют право обратиться с письменным обращением в адрес:

Главы администрации города Джанкоя по адресу: 292100, Республика Крым, г.Джанкой, ул.Карла Маркса, 15.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя является жалоба заявителя, направленная в письменной, в том числе при личном приеме заявителя или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Жалоба в письменной форме должна содержать:

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

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

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

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

5.3.3. В случае, если жалоба подается через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в отделе по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан администрации города Джанкоя.

5.3.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.3.6. Жалоба в письменной форме может быть доставлена посредством:

- почтовой связи на адрес администрации;
- электронной почты..

5.3.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации города Джанкоя по адресу: dzankoi_gik@rambler.ru, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.9. Полученная жалоба регистрируется в приемной администрации города Джанкоя, не позднее следующего рабочего дня со дня ее получения.

5.3.10. При рассмотрении обращения администрацией города или должностным лицом заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.4.Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение жалобы производится в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Администрация города Джанкоя отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация города Джанкоя вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации принимает решение:

- решение об удовлетворении жалобы;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее 2 рабочих дней, последующих за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при его наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации города Джанкоя. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте либо по электронной почте.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые при оказании муниципальной услуги:

место нахождения администрации города Джанкоя: 296100, Республика Крым, г.Джанкой, ул.Карла Маркса, 15.

справочные телефоны: (06564) 3-23-41

адрес электронной почты администрации города Джанкоя Республики
Крым dzankoi_gik@rambler.ru
понедельник-четверг с 8.00 до 17.00;
пятница с 8.00 до 15.45
обеденный перерыв с 12.00 до 12.45;
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление конкурсной
документации, документации об
аукционе на основании заявления
любого заинтересованного лица»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление конкурсной документации
(документации об аукционе)

Заинтересованное лицо _____

(наименование организации – заявителя)

просит Вас предоставить конкурсную документацию (документацию
об аукционе) открытого конкурса (открытого аукциона) на право заключения

(полное наименование открытого конкурса (открытого аукциона))
дата размещения информации о проведении конкурса (аукциона) « ____ »
_____ 20 ____ г.

дата проведения конкурса (аукциона) « ____ » _____ 20 ____ г

1) _____

(почтовый адрес заинтересованного лица)

2) _____

(Ф.И.О. заинтересованного лица)

3) _____

(номер телефона, адрес электронной почты)

Конкурсную документацию (документацию об аукционе) прошу
предоставить (нужное отметить):

☐ на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес
заявителя);

☐ в форме электронного документа (путем направления на
электронный адрес заявителя);

☐ путем выдачи документации при личной явке заявителя.

(подпись, расшифровка подписи)

или

Руководитель (должность) _____

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление конкурсной
документации, документации об
аукционе на основании заявления
любого заинтересованного лица»

Журнал
предоставления конкурсной документации / документации об аукционе

№ п/ п	Наименование лица, получившего конкурсную документацию (документацию об аукционе)	Полный почтовый адрес	Телефон, факс, электронная почта	Дата выдачи или дата отправки по почте	Роспись в получен ии