

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» Июля 2017 г.

№ 2362

г.Элиста

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Элисты от 12 октября 2011 года № 2368, руководствуясь статьей 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Мэрии города Элисты от 17.05.2012 года № 901 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»;

2) постановление Администрации города Элисты от 27 марта 2013 года № 790 «О внесении изменений в постановление Мэрии города Элисты от 17.05.2012 г. № 901 «Об утверждении административного регламента Мэрии города Элисты по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»;

3) пункт 5 постановления Администрации города Элисты от 15 августа 2013 года № 3013 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

4) пункт 7 постановления Администрации города Элисты от 2 сентября 2016 года № 2065 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в части установлении требований к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Элисты».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Элистинская панорама» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

Глава Администрации города Элисты

О. Нохашкиев



Приложение
к постановлению Администрации
города Элисты
«18/08/2017» 2017 г. № 236А

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией города Элисты муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов движимого и недвижимого имущества.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками объектов движимого и недвижимого имущества, заинтересованные в получении сведений о ранее приватизированном имуществе, их уполномоченные представители, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявитель).

1.3. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.4. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, I микр-н, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Хрущева, д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефону: 8(84722)43637;

- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.5. Место нахождения Управления по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты (далее - Управление): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д.4, 2 этаж, каб.203

Прием граждан специалистами Управления ведется:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Справочный телефон Управления: (84722)38127.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пунктах 1.3-1.5 настоящего Административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Управления;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в Управлении;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – rgu.egov08.ru.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Управления;

должностные лица и муниципальные служащие Управления, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Управления;

адрес сайта в сети Интернет Администрации города Элисты и Управления;

адрес электронной почты Администрации города Элисты и Управления;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)

должностных лиц и муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Управления, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации города Элисты.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Управления.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем

публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на информационных стендах Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты через отраслевой орган - Управление по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня предоставления необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);
Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 4131, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011 г.);

Положение об Управлении по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты, утвержденное решением Элистинского городского Собрания от 30.01.2015 г. № 4 (газета «Элистинская панорама» от 3 февраля 2015 г. № 13);

Устав города Элисты Республики Калмыкия, утвержденный решением Элистинского городского Собрания от 16.06.2004 г. № 1 (газета «Элистинская панорама», № 125, 23.07.2005, № 127, 27.07.2005, № 128, 28.07.2005, № 129, 29.07.2005, № 131, 02.08.2005, № 132, 03.08.2005, № 133, 04.08.2005);

Положение об управлении и распоряжении муниципальной собственностью города Элисты, утвержденное Решением Элистинского городского Собрания от 25.08.2005 г. № 5 (газета «Элистинская панорама», № 157, 07.09.2005 г.);

Положение о приватизации муниципального имущества города Элисты, утвержденное Решением Элистинского городского Собрания от 02.06.2005 г. № 9 (газета «Элистинская панорама», № 101, 17.06.2005 г.);

Положение о бесплатной приватизации муниципального жилищного фонда в городе Элисте, утвержденное решением Элистинского городского Собрания от 21.08.1997 г. № 10 (газета «Элистинские новости» от 6 мая 2003 г. № 56).

2.6. Для предоставления сведений о ранее приватизированном имуществе, гражданин подает заявление по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту в Управление и предоставляет следующие необходимые документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение сведений о ранее приватизированном имуществе;

4) копия правоустанавливающего документа на запрашиваемый объект (при наличии).

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть заявителем поданы через АУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в п. 2.6. Административного регламента;

2) заявитель не относится к числу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в п. 1.2. Административного регламента.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации

заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами и поручнями, а также должен обеспечить беспрепятственный допуск к месту оказания услуг.

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Управления, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Управления, номера кабинетов Управления, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Управления; реквизиты нормативных правовых актов,

которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Управление размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Управления.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Управления;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Управление стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.17. Специалисты Администрации города Элисты, Управления, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.18. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Элисты.

2.19. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию города Элисты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через АУ «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

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:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представленных заявителем.

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

- осуществляют проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования

юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяют представленные экземпляры подлинников и копий документов проставляют на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращают подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя.

3.2.3. При обращении заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные вторым – седьмым абзацами пункта 3.2.2. настоящего административного регламента, после чего регистрируют заявление и выдают заявителю расписку в получении заявления и документов.

Заявление передается специалистами АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» в Управление в срок не более 1 дня и подлежит регистрации в день поступления из АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ».

3.2.4. Специалисты Управления регистрируют документы, и направляют их для получения резолюции начальнику Управления.

3.2.5. Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции начальника Управления передает на исполнение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги - осуществляет поиск необходимых сведений о ранее приватизированном имуществе, формирует сведения о ранее приватизированном имуществе;

4) при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием отказа.

3.3.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет сведения о ранее приватизированном имуществе или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает сведения о ранее приватизированном имуществе или уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.3.4. После подписания и регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение 3 дней направляет его в адрес заявителя, либо в случае обращения заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» направляет в течение 1 дня в указанное учреждение для выдачи заявителю.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. После подписания сведений о ранее приватизированном имуществе начальником Управления и его регистрации специалист Управления, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней направляет его в адрес заявителя, либо в случае обращения заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» направляет в течение 1 дня в указанное учреждение для выдачи заявителю.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.4.3. При обращении заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют выдачу результата предоставления муниципальной услуги в срок не более 2 дней со дня их поступления из Администрации города Элисты.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим земельные и имущественные отношения.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим земельные и имущественные отношения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на получение в Администрации города Элисты информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законодательством порядке.

5.3. 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, 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), а также для оставления жалобы без ответа.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В указанных случаях заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения, об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений о
ранее приватизированном
имуществе»

Форма заявления

Начальнику Управления по земельным
и имущественным отношениям
Администрации города Элисты

от _____
/Ф.И.О. полностью физического лица
или представителя юридического лица/

реквизиты документа, удостоверяющего
личность физического лица или представителя
юридического лица

адрес: _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать сведения (информацию) о ранее приватизированном
имуществе на объект _____

(полное наименование объекта, месторасположение и т.д.)

для предоставления в _____

(наименование органа)

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на запрашиваемый объект (при наличии).

Дата _____

_____ Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений о
ранее приватизированном
имуществе»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе»

