Приложение№5  
к постановлению администрации

МР «Ботлихский район»

0т\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации МР «Ботлихский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент Администрации МР «Ботлихский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее- административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район» (далее – ОУМиЗ). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными 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.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Получить муниципальную услугу можно по адресу: Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ботлих, здание районной администрации, кабинет отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район» с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны:

- начальник Отдела 8(87271) 2-23-25;

Адрес электронной почты: botlikhra@mail.ru.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно:

Непосредственно в ОУМиЗ;

С использованием средств телефонной связи;

Посредством электронного информирования;

Публикация в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а так же размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой 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, самостоятельного 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.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу

2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня достаточной информации, необходимой для предоставления услуги;

- источника получения информации, необходимой для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

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

2.2. Консультации предоставляются при личном обращении, на основании письменного запроса, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно - коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия меду органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами т организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Ботлихский район» по адресу: [ботлихра.рф](mailto:admin@rostov\adm.yar.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе [ботлихра.рф](mailto:admin@rostov\adm.yar.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в ОУМиЗ администрации МР «Ботлихский район» .

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: [botlikhra@mail.ru](mailto:botlikhra@mail.ru)

2.4 Требование к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями. С использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о принятии решения о предоставлении либо об отказе в представлении информации о ранее приватизированном имуществе

2. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из плана приватизации;

- отказ в предоставлении выписки из плана приватизации.

. Процедура предоставления услуги завершается путем получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- выписки из плана приватизации;

- письменного отказа в предоставлении выписки из плана приватизации.

непосредственно в органе предоставления;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

.1.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями:

- заявление физического лица по установленной настоящим регламентом форме (приложение 2), либо юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (приложение 3)

2.1.4. в Интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

- режим приема специалистами граждан;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

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

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

2.1.7. Заявители, представившие в орган предоставления документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;

- об отказе в предоставлении услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.8. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о приостановлении предоставления услуги или уведомление об отказе в ее предоставлении направляется заявителю простым письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и(или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения органа предоставления.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица, наименование юридического лица, дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.4.4. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении информации. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.4.5. В заявлении физического лица о предоставлении информации указываются:

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

2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

2.4.6. В заявлении юридического лица о предоставлении информации 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;

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 руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

2.4.7. 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), если заявление о предоставлении информации было подано лично;

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

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российский Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденное приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 № 1131-р. Опубликован в издании «Российские вести», № 230, 05.12.1996, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 11, 1996.

2.5.2. 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.

Предоставление услуги может быть приостановлено на основании поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги. Предоставление услуги может быть приостановлено на срок не более 3 месяцев

2.5.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведение о ранее приватизированном имуществе» включает в себя следующие административные процедуры (приложение 1):

- прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента

- поиск необходимой информации в архиве;

- предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации).

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

3.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в орган предоставления с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим Административным регламентом форме.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации, а так же по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятое заявление специалисту органа предоставления, курирующего вопросы приватизации муниципального имущества.

3.1.4. Специалист органа предоставления, курирующего вопросы приватизации муниципального имущества принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

3.1.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе с учётом вида испрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.1.2, 2.4.5. и 2.4.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления причин, установленных п.2.5.2. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный 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.

3.2.4. В случае несоответствия формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.1.2, 2.4.5. и 2.4.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе 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.

3.2.5. В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок заказным письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Поиск необходимой информации в архиве

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, осуществляет поиск требуемой информации в архиве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление информации о ранее приватизируемом имуществе, заявления о предоставлении информации.

3.4. Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, готовит проект выписки из плана приватизации и направляет его на подпись главе администрации сельского поселения. При наличии сомнений в правомерности подготовки выписки глава администрации сельского поселения вправе направить выписку специалисту, ответственному за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на дополнительную проверку.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует принятую выписку из плана приватизации в журнале учёта и направляет два оригинала выписки специалисту органа предоставления, курирующего вопросы приватизации.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо заказным письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отедла по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район» .

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником ОУМиЗ администрации МР «Ботлихский район» и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов ОУМиЗ администрации МР «Ботлихский район».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявители имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов (далее – жалоба) может быть подана в устной форме или в письменной:

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в ОУМиЗ администрации МР «Ботлихский район» осуществляет начальник ОУМиЗ МР «Ботлихский район».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район» в течение 30 дней со дня их регистрации в ОУМиЗ администрации МР «Ботлихский район». В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником ОУМиЗ администрации МР «Ботлихский район» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.