

**АДМИНИСТРАЦИЯ Скворцовского СЕЛЬСКого поселения**

**С И М Ф Е Р О П О Л Ь С К О Г О Р А Й О Н А**

**Р Е С П У Б Л И К И К Р Ы М**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**№\_\_\_\_\_**

**\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. с. Скворцово**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Скворцовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде Администрации Скворцовского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Калинина, 59) и на официальном сайте [–](http://adm-ukromnoe.ru/) скворцовский.рф.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

Скворцовского сельского поселения Р.Ю.Дермоян

Приложение к постановлению администрации Скворцовского сельского поселения от --.--.2018 г. № --

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент или муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым с физическими и юридическими лицами.

1. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

* непосредственно в Администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее - администрация Скворцовского сельского поселения), расположенной по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Калинина, 59, рабочее время: понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00;
* с использованием средств телефонной связи (+7 (3652) 700-865), почтовой связи (почтовый индекс: 297544) и электронной почты ([mo.skv@mail.ru](mailto:mo.skv@mail.ru));
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) [(https://www.gosuslugi.ru)](https://www.gosuslugi.ru/) и в Государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ) [(https://www.gosuslugi82.ru)](https://www.gosuslugi82.ru/);
* на официальном сайте администрации Скворцовского сельского поселения в сети Интернет [(www.скворцовский.рф)](http://(www.скворцовский.рф)).

1. На информационных стендах администрации Скворцовского сельского поселения, в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Скворцовского сельского поселения, а также в ЕГПУ и в РПГУ размещается следующая информация:
2. о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального веб­сайта и электронной почты администрации Скворцовского сельского поселения;
3. о способах получения муниципальной услуги;
4. о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
5. о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе об установленных для приема заявителей днях и часах;
6. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. формы и образцы документов для заполнения.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Скворцовского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Скворцовского сельского поселения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного федерального закона.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Скворцовского сельского поселения взаимодействие с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями не осуществляется.

1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду;
2. письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
   1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Скворцовского сельского поселения.

* 1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Конституция Республики Крым;
* Закон Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
* Устав муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления
     1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в письменной форме или в форме электронного документа (при наличии электронной подписи), которое оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица.
3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (предоставляется подлинник документа или надлежащим образом заверенная копия).
   * 1. Заявление должно содержать следующую информацию:

а) для заявителя - физического лица:

* фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
* реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
* реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
* адрес проживания (пребывания) заявителя;
* подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

* полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;
* реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
* реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
* юридический адрес (место регистрации);
* подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

* способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);
* способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о

готовности результатов услуги по телефону).

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником администрации, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Копии документов представляются заявителем по его инициативе самостоятельно.

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

При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. непредставление документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2. наличие в заявлении и документах, которые предоставлены в бумажном виде, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных исправлений, в том числе выполненных карандашом, а также наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
3. с заявлением обратилось неправомочное лицо.
   1. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.
      1. Администрации Скворцовского сельского поселения запрещено:

* отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальной странице муниципального образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ЕГПУ, и в РИГУ;
* отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕГИУ и на РИГУ.
  + 1. Не допускается требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации на ЕГПУ и РПГУ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- предоставления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

* 1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
     1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
     2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, поступившего в администрацию Скворцовского сельского поселения, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом администрации Скворцовского сельского поселения.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Заявления и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в администрацию Скворцовского сельского поселения в срок, не превышающий 2 рабочих дня, и регистрируются должностным лицом администрации Скворцовского сельского поселения в тот же день.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала услуг РК, администрация Скворцовского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на Портале услуг РК о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и место нахождение администрации Скворцовского сельского поселения.

* 1. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в администрации Скворцовского сельского поселения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальная услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Скворцовского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

* общий режим работы администрации Скворцовского сельского поселения;
* номера телефонов работников администрации Скворцовского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
* образец заполнения заявления;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к доступности для инвалидов:

* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
* содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и необходимых документов и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса администрацией Скворцовского сельского поселения имеет право:

* представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;
* получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;
* обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;
* осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица администрации Скворцовского сельского поселения обеспечивают:

* объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей;
* получение документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, необходимых для рассмотрения запросов заявителей;
* принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов являются:

* достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;
* полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;
* наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;
* удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
* оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса, соблюдение сроков муниципальной услуги;
* корректное, внимательное отношение муниципальных служащих, специалистов администрации Скворцовского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.
  1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения

1. взаимодействии между администрацией Скворцовского сельского поселения и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Скворцовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности  
выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. принятие решения в предоставлении муниципальной услуги;
5. направление (выдача) документов заявителю.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

1. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.
2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги
3. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию Скворцовского сельского поселения заявления с прилагаемыми к нему документами.
4. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции:

* устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя (доверенность);
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента;
* сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
* устанавливает наличия оснований для отказа в приеме документов, согласно п. 2.7 настоящего Административного регламента.

1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов - специалист возвращает заявителю документы для устранения причин данного отказа.
2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - специалист в течение
3. (одного) рабочего дня регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и передает руководителю администрации для рассмотрения и наложения резолюции.
4. В случае если документы представлены в администрацию Скворцовского сельского поселения в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.
5. Результат данной административной процедуры:

* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* отказ в регистрации заявления и прилагаемых документов.

Срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

1. Административная процедура - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
2. Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются председателем Скворцовского сельского совета - главой администрации Скворцовского сельского поселения (далее - Глава Администрации) или его заместителем.

Поручения и принятые Главой Администрации или его заместителем, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

1. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии исполнителя в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя на заявлении и в книге регистрации входящей корреспонденции.
2. Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию Главы Администрации или его заместителя, передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, ответственному исполнителю в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя.
3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов и направляет на подписание Главе Администрации или его заместителю.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 (двадцати) календарных дней

1. Административная процедура - направление (выдача) документов заявителю
2. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанная Главой Администрации или его заместителем информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии таких объектов.
3. Выдача результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

* при личном обращении в администрацию Скворцовского сельского поселения;
* посредством почтового отправления на указанный адрес заявителя

1. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

Срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

* 1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

В электронной форме уведомление о приёме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

* 1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию, в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистом многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Скворцовского сельского поселения.

1. 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава Администрации.

1. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Скворцовского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации  
муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских

служащих.

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Скворцовского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Скворцовского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителе. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* 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.

1. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

* федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг»;

* государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг»;
* электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления

муниципальной услуги;

* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления

муниципальной услуги;

* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
* требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.
2. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

* поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
* болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

* если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
* если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
* наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

1. Сроки рассмотрения жалобы.
2. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, а 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 ее регистрации.
3. 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.
4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Скворцовского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Председателю Скворцовского сельского совета - главе администрации Скворцовского сельского поселения от

проживающего по адресу: Телефон, e-mail:

3 АЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым и предназначенных для сдачи в аренду.

\*- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

\*- способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

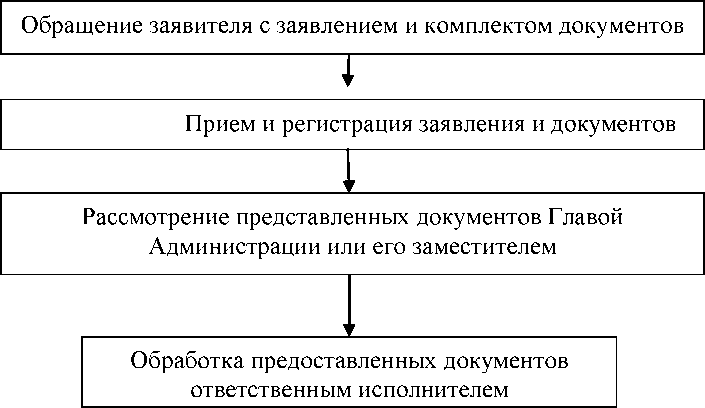
К заявлению прилагаю следующие документы:

« » 20 г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



/ \

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| информация об объектах недвижимого |  | информация об отсутствии объектов |
| имущества, находящихся в |  | недвижимого имущества, находящихся |
| муниципальной собственности и |  | в муниципальной собственности и |
| предназначенных для сдачи в аренду |  | предназначенных для сдачи в аренду |