

Республика Крым
Белогорский район
Администрация Зуйского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 сентября 2018 года

№ 134

*Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для передачи в аренду»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение,

Администрация Зуйского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду» согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте в государственной информационной системе «Портал Правительства на официальном сайте государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» в информационной системе «Интернет» в разделе Зуйский сельский совет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета -
глава администрации Зуйского сельского поселения

А.А.Лахин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для
передачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и предназначенных для передачи в аренду (далее - Услуга).

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по личному обращению заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию Зуйского сельского поселения (далее – администрация поселения), посредством почтовой или электронной связи;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системы «Портал Правительства Республики Крым»;
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, также на Официальном сайте муниципального образования Зуйское сельское поселение.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна

для инвалидов.

В случае личного обращения заявителя или с использованием средств телефонной связи информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации поселения.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Место нахождения: 297630 Республика Крым Белогорский район, пгт. Зуя, ул. Шоссейная, 64,

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00 часов, пятница - с 8.00 до 16.45 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон: 2-61-35

E-mail: zuyaposovet@rambler.ru

Адрес официального сайта муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в настоящем административном регламенте установлен запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.Результатом предоставления услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду, либо отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.Срок предоставления Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.Для получения Услуги Заявителю необходимо предоставить:

1) заявление, заполненное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду (далее - заявление), подается одним из следующих способов:

- а) лично или через уполномоченного представителя;
- б) направляется по почте.

Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия иного лица на представление интересов заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

-представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя:

- к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, несоответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заполнение не всех обязательных к заполнению полей заявления;

б) случаи, когда текст заявления не поддается прочтению.

Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуг

2.10.Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания при получении

результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления.

2.11.Регистрация заявления осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию Зуйского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц отдела, времени приема граждан и обеденного перерыва.

Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- допуску 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;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- в случаях, если существующее здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

а) основанием для начала административной процедуры является получение заявления заявителя либо его уполномоченного представителя и документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, указанных в п.2.6. административного регламента;

б) поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в соответствующем журнале не позднее следующего рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию Зуйского сельского поселения;

в) на заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

г) результатом исполнения административной процедуры является заявление зарегистрированное и направленное на рассмотрение главе администрации Зуйского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления:

а) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с резолюцией главы администрации Зуйского сельского поселения ответственным специалистом;

б) ответственный специалист администрации Зуйского сельского поселения, ответственный за подготовку ответа (далее - ответственный исполнитель), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги осуществляет поиск объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду в соответствии с перечисленными Заявителем характеристиками.

По результатам поиска ответственный исполнитель принимает одно из следующих решений:

- о подготовке информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду;

- о подготовке информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду;

- о подготовке информации об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду.

В случае наличия объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду ответственный исполнитель готовит ответ о предоставлении информации об

объектах недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду (далее - ответ Заявителю), который содержит следующую информацию об объектах недвижимого имущества:

- наименование объекта;
- местонахождение объекта;
- площадь объекта.

В случае отсутствия сведений об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду, ответственный исполнитель готовит ответ об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду (далее - ответ Заявителю).

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, ответственный исполнитель готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

в) результатом исполнения административной процедуры является подписание ответа для Заявителя главой администрации Зуйского сельского поселения или заместителем главы администрации Зуйского сельского поселения;

г) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.Выдача результата предоставления Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного ответа для Заявителя ответственному исполнителю

б) ответственный специалист осуществляет регистрацию ответа Заявителю;

г) результат предоставления Услуги направляется почтовым отправлением не позднее 30 дней с даты регистрации заявления об оказании услуги в соответствующем журнале или выдается Заявителю на руки в том случае, если данная просьба прописана в заявлении.

При выдаче результатов предоставления Услуги на руки Заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре администрации Зуйского сельского поселения ставится подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений.

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий ответственными должностными лицами, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации Зуйского сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Зуйского сельского совета.

4.4. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>)

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя Главы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается Главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.8.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного (законного) представителя заявителя и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. 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, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- а) на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- б) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) по телефонам, указанным в п. 1.3.Регламента;
- г) при личном обращении заявителя.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Действия и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Формы и виды запроса заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Количество	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление (приложение № 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя(заявителей)	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
3	Иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления	Обязательно	Копия либо оригинал	Необходимое количество	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

**Информация о местонахождении, графике работы,
контактных данных Исполнителя**

Местонахождение	Республика Крым, Белогорский район, пгт.Зуя, ул.Шоссейная,64, 2 этаж, каб.№ 11
График работы	Понедельник- четверг с 8.45- 17.00 Пятница с 8.45 – 16.45 Выходные дни суббота, воскресенье
Телефон/факс	2-61-35
Почтовый адрес	297630 Республика Крым, Белогорский район, пгт.Зуя, ул.Шоссейная,64, 2 этаж, каб.№ 11
Адрес электронной почты	zuuposovet@rambler.ru
Адрес официального сайта	h
Справочные телефоны	2-61-35, 2-61-34

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения о заявителе:

*(Ф.И.О., полное наименование организации
и организационно-правовой формы
юридического лица)
в лице (для юридических лиц)*

*(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность
_____ *(вид документа)*

_____ *(серия, номер)*

_____ *(кем, когда выдан)*

Адрес фактического проживания
(места нахождения)

ОГРН *(для юридических лиц)*

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

*(при предоставлении услуги
в электронном виде)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества (земельных участках, зданиях, помещениях в зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства и др. – нужное подчеркнуть), находящихся в муниципальной собственности Зуйского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Местонахождение недвижимого имущества (адрес): _____

_____.

Разрешенное использование (назначение): _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на _____ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в приеме заявления либо отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи).

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»**

