

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.08.2018 года

с. Ильинка

№90

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 года № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Постановления Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 года № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Ильинское сельское поселение Красноперекоепского района Республики Крым **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Ведущему специалисту по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Ильинского сельского поселения обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Настоящее постановление обнародовать на официальном портале Правительства Республики Крым - на странице Красноперекоепского района **krpero.gk.gov.ru** в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Ильинское сельское поселение» и на информационном стенде Ильинского сельского совета по адресу: 296052, Республика Крым, Красноперекоепский район, с. Ильинка, ул. Гагарина д.16.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ильинского сельского совета-  
глава администрации Ильинского  
сельского поселения

Л.И.Шиловская

Утверждено

Постановлением главы  
администрации Ильинского  
сельского поселения от 27.08.2018 г.  
№90

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга)

Административный регламент размещен на официальном портале Правительства Республики Крым - на странице Красноперекопского района [krpero.gk.gov.ru](http://krpero.gk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Ильинское сельское поселение». Муниципальную услугу предоставляет администрация Ильинского сельского поселения (далее - Администрация).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51 -ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4746; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть I), ст. 18; 2005, № 1 (часть I), ст. 39; 2005, № 1 (часть I), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (часть I), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (часть I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213); - 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 Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

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»

- Уставом МО Ильинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации: - Республика Крым, Красноперекоский район, с. Ильинка, улица Гагарина, дом 16. Телефон (06565)90-2-40  
адрес электронной почты: [ilinka@krpero.rk.gov.ru](mailto:ilinka@krpero.rk.gov.ru)

Администрация осуществляет прием получателей муниципальной услуги в соответствии со следующим расписанием:

- вторник, четверг: с 09.00 до 17.00
- перерыв на обед с 12.00 -14.00;
- суббота, воскресенье - выходной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается лично в Администрации, по номерам телефонов, в письменном виде почтой либо электронной почтой.

**Прием запросов осуществляется в общем кабинете Администрации.**

1.4.2. Порядок получения информации заявителями:

1.4.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

Интернета: электронная почта Администрации [ilinka@krpero.rk.gov.ru](mailto:ilinka@krpero.rk.gov.ru)

1.4.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении по адресу с.Ильинка ул Гагарина д.16.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 5 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней

со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде. Заявитель направляет запрос в электронном виде по адресам электронной почты указанным в п. 1.4.2.1

1.4.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок схема предоставления муниципальной услуги
- 3) образец формы заявления на выдачу информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении указанной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней и начинается исчисляться с даты регистрации запроса о выдаче информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего регламента.

2.6. Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации. Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя. Рекомендуемая форма запроса указана в приложении к настоящему Регламенту.

2.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. Текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.

2.8.3. В письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен

превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления специалистом Администрации.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место 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.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- предоставление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

При получении заявления специалист Администрации в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации должностному лицу Администрации, уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

3.3. Рассмотрение заявления

При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении информации в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения заявления должностным лицом, уполномоченным осуществлять рассмотрение документов, в срок, не превышающий 12 рабочих дней, принимаются следующие решения:

- в случае наличия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении информации об объектах муниципального имущества;

- в остальных случаях должностное лицо Администрации принимает решение о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение одного рабочего дня готовит письменный ответ о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении указанной информации и направляет его на подпись Председателю Ильинского сельского совета -главе администрации Ильинского сельского поселения .

Подписанный Председателем Ильинского сельского совета -главой администрации Ильинского сельского поселения письменный ответ о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или ответ об отказе в предоставлении такой информации направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача информации об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении такой информации.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами. Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Председателем Ильинского сельского совета -главой администрации Ильинского сельского поселения .

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа исполнительной власти области, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Ильинского сельского совета -главой администрации Ильинского сельского поселения .

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов администрации.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Председателем Ильинского сельского совета -главой администрации Ильинского сельского поселения

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в полугодие, внеплановые - в случае

поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (иных случаев).

Результаты проверки оформляются в виде отчета.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу ответственным исполнителям.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Председатель Ильинского сельского совета - глава администрации Ильинского сельского поселения в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

4.3.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации информации.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

4.3.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.4. Должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: Заместитель главы администрации сельского поселения.

#### **4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения функции**

4.5.1. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за

правильность внесения регистрирующих записей, за правильность подготовки документов, за своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

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

**Право заявителя подать жалобу  
на решения и (или) действия (бездействие) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
а также его должностных лиц, муниципальных служащих  
при предоставлении муниципальной услуги**

6. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Ильинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
7. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации Ильинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации Ильинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:
  - нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
  - требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым ,
  - муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым , муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым , муниципальными правовыми актами;
  - за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым , муниципальными правовыми актами;
  - отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение



установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

9. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ильинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:
- Председателю Ильинского сельского совета - главе администрации Ильинского сельского поселения;

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

10. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, муниципального служащего;

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

11. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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;

12. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

13. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

14. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым .

15. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

16. Жалоба рассматривается Председателем Ильинского сельского совета -главой администрации Ильинского сельского поселения .
17. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
18. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
19. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
20. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

21. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
22. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

23. По результатам рассмотрения обращения жалобы Председатель Ильинского сельского совета -глава администрации Ильинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

24. Председатель Ильинского сельского совета -глава администрации Ильинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Жалоба поданная на имя Председателя Ильинского сельского совета -главы администрации Ильинского сельского поселения остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Ильинского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений

26. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

29. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

30. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с гражданским

процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

31. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
32. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:  
местонахождение администрации;  
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;  
местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.
33. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы**

34. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Ильинского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Начало предоставления муниципальной услуги: Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

Рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

Поиск информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

<p><b>Выдача информации заявителю</b></p>
---

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение 2  
к Административному регламенту  
утвержденному Постановлением Главы  
администрации сельского поселения

от 27.08.2018 г. №90

**Заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества,  
предназначенном для сдачи в аренду в Реестре имущества, находящегося в муниципальной  
собственности сельского поселения « \_\_\_\_\_ »**

Дата подачи заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность	наименование	
	серия	номер
	выдан	
	дата выдачи	

Сведения о регистрации с физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Республика Крым	
Красноперекоский район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации

Информацию следует: выдать на руки, \_\_\_\_\_ отправить по почте  
(ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись физического лица)

**Заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества,  
предназначенном для сдачи в аренду в Реестре имущества, находящегося в муниципальной  
собственности Ильинского  
сельского поселения**

Дата подачи заявления « \_\_\_\_\_ »  
20 \_\_\_\_\_ г.

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Наименование юридического лица	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. представителя	

Сведения о регистрации юридического лица				
ОГРН				
Код ОКВЭД				
Юридический адрес				
Район				
Населенный пункт				
Улица				
Дом		ко	эпус	
Почтовый адрес для направления информации				
Почтовый индекс				
Республика Крым				
Район				
Населенный пункт				
Улица				
Дом		корпус		

Контактный телефон:

E-mail:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается
---



Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Республика Крым	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения  
информации

Информацию следует: выдать на руки, \_\_\_\_\_ отправить по почте  
(ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись руководителя, либо представителя юридического лица)