

**Администрация Мирновского сельского поселения**

**Симферопольского района**

**Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№  367/15

***с.Мирное*** от 11.08.2015

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Мирновского сельского совета от 18.02.2015 г. № 64/15 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительным органом муниципального образования Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым», Уставом Мирновского сельского поселения, администрация Мирновского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Мирновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// mirnoe-sovet.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Мирновского сельского совета –

глава администрации Мирновского сельского поселения С.В.Ковалев

 Приложение

 к постановлению администрации

 Мирновского сельского поселения

 от 11.08.2015 г. № 367/15

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»**

* 1. **Общие положения**
1. **Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. 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**).**

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

* 1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Мирновского сельского поселения (далее - администрация);

* с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте администрации в сети Интернет http:// mirnoe-sovet.ru.

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации представлена в приложении №1.
1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации 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, должности лица, принявшего телефонный звонок.
2. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3, размещается на стендах непосредственно в администрации.
	1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
3. **Наименование муниципальной услуги.**

Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу.**

Муниципальную услугу от имени Мирновского сельского поселения предоставляет администрация Мирновского сельского поселения.

* 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 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.
	1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым либо мотивированный отказ в выдаче выписки (далее — отказ).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) рассмотрение заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

* + 1. **Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации**
* **нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* + Гражданский кодекс Российской Федерации;
	+ Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
	+ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
	+ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	+ Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г.
№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации**

* **нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.**
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
1. заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым согласно приложению №2;

2) заявление должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

3) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

* + полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
	+ тексты документов написаны разборчиво;
	+ фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
	+ в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
	+ документы не исполнены карандашом;
	+ документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 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:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**
1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

5) запрашиваемая информация не относится к вопросам по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

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

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

**2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**
	2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
	3. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.
	4. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в отделе предоставления муниципальных услуг администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**
	2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
	3. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
	4. Прием заявителей осуществляется в администрации делопроизводителем или отделом муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее – Отдел).
	5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.
	6. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

* фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих

прием.

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

2.14.7. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации.

На стендах размещается следующая информация: общий режим работы администрации;

номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

* 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур (действий).**

* + 1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

**(действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими

* предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

* 1. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.
	2. Передача результата административной процедуры осуществляется
* порядке, предусмотрено подпунктом 3.2.2.
	1. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или посредством личного обращения в администрацию.

**3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в отделе предоставления муниципальных услуг администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
	2. Заявление регистрируется в день поступления.
	3. Отдел предоставления муниципальных услуг администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

* 1. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы начальнику отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (Срок – 1 день).

3.3.5. Начальник отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования рассматривает заявление и документы и направляет их сотруднику отдела.

3.3.6. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренних нормативных актов администрации.

3.3.7. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку выписки из Реестра муниципального имущества.

 3.3.9. Подписанная главой администрации выписка направляется ответственный исполнителем заявителю. (Срок – 3 дня).

 3.3.10. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.11. Результатом административной процедуры является:

- выписка из Реестра муниципального имущества;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**3.5. Взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

1. **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 начальником Отдела.

* 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 начальник отдела.

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

Должностные лица администрации 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.

* + 1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. 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.

5.2.3. 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.

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

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,

* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	+ - электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.5. 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.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

* + поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства
* 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.

5.3.2. 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.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

* 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.

1. **Сроки рассмотрения жалобы.**
	* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных 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.
		2. 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.
	1. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании

неправомерными действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение №1 к Административному регламенту

**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес для направления | 297503, Республика Крым, |  |
| корреспонденции | Симферопольский район, с.Мирное, ул. Белова, 1 |  |
|  |  |  |
| Фактический адрес | 297503, Республика Крым, |  |
| месторасположения | Симферопольский район, с.Мирное, ул. Белова, 1 |  |
|  |  |  |
| Адрес электронной почты для | mirnoe\_sovet@mail.ru |  |
| направления корреспонденции |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Телефон для справок | (365) 59-85-03  |  |
|  |  |  |
| Телефоны отделов или иных | (365) 59-85-03  |  |
| структурных подразделений |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Официальный сайт в сети Интернет | http:// mirnoe-sovet.ru |  |
| (если имеется) |  |
|  |  |
|  |  |  |
| ФИО и должность руководителя | Ковалев Сергей Валентинович, |  |
| органа | глава |  |
|  |  |  |

**График работы администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный** | **Часы приема граждан** |  |
| **перерыв)** |  |
|  |  |  |
| Понедельник | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | - |  |
|  |  |  |  |
| Вторник | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | 8.30-15.00 (12.00-13.00) |  |
|  |  |  |  |
| Среда | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) |  |  |
| Четверг | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | 8.30-15.00 (12.00-13.00) |  |
|  |  |  |  |
| Пятница | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | - |  |
|  |  |  |  |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |  |
|  |  |  |  |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |  |
|  |  |  |  |

Приложение 2 к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается уполномоченный орган*

 *на предоставление услуги)*

*Для физических лиц*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

*Для юридических лиц*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*организационно-правовая форма,*

*полное (или сокращенное)*

*наименование юридического лица*

Заявление

 Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Мирновское сельское поселения Симферопольского района Республики Крым на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)