*ПРОЕКТ*

Приложение

к постановлению администрации

Скворцовского сельского поселения

от \_\_.\_\_.2015 г. № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Скворцовское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым» разработан в целях повышения качества совершения предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги в администрации Скворцовского сельского поселения.

**1.2.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный конституционный закон №6-ФКЗ от 21.03.2014 года «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральный закон №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

- Приказ Министерства экономического развития РФ №424 от 30.08.2011 года «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Устав муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденный решением 4 сессии 1 созыва Скворцовского сельского совета №2 от 25.11.2014 года;

- Постановление администрации Скворцовского сельского поселения №18 от 29.05.2015 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Скворцовского сельского поселения»;

- Положение о порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденное решением 13 сессии 1 созыва Скворцовского сельского совета Симферопольского района Республики Крым №6 от 31.07.2015 года.

**1.3.** Муниципальную услугу предоставляет администрация Скворцовского сельского поселения.

**1.4.** Получателями муниципальной услуги выступают:

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица в соответствии с действующим законодательством, обратившиеся в администрацию Скворцовского сельского поселения с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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 - заявители).

**1.5.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из Реестра муниципального имущества на запрашиваемый объект;

- предоставление сведений об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества;

- отказ в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества (далее — отказ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – администрация Скворцовского сельского поселения);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;

- в средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Скворцовского сельского поселения представлена в приложении №1.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Скворцовского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1. – 2.1.2. размещается на стендах непосредственно в администрации Скворцовского сельского поселения, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

**2.2.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений об объекте учета из Единого реестра (далее – Заявление).

2.2.2. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем регистрации заявления в Администрации Скворцовского сельского поселения.

**2.3.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества Скворцовского сельского поселения согласно приложению №2 и №3;

2**)** для физических лиц:

– копия документа, подтверждающего личность заявителя (паспорт);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

для юридических лиц:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации, заверенная данным юридическим лицом;

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.

Копии документов, указанных в подпункте 2.3.1. настоящего регламента предоставляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) в администрацию Скворцовского сельского поселения одновременно с подлинниками или копиями, заверенными в установленном законодательством порядке. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

2.3.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100056) настоящего Федерального закона.

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

2.4.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.3.1.;

- отсутствие личного присутствия заявителя или его законного представителя в момент подачи Заявления;

- документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 2.3.1 Административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) представление заявления не установленной формы;

б) представление заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.3.1 настоящего регламента;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.3.1 настоящего регламента;

г) отзыв заявителем своего заявления;

д) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного объекта учета;

е) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

ж) отсутствие у администрации Скворцовского сельского поселения полномочий распоряжаться указанным в заявлении недвижимым имуществом;

з) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.7.** 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.

2.7.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.7.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.8.** Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Скворцовского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**2.9.** 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.

2.9.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.9.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Скворцовского сельского поселения.

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

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

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

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

2.9.7. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах в администрации Скворцовского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Муниципального образования;

- номера телефонов работников администрации Скворцовского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- образцы заполнения заявления и расписок;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Скворцовского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- постановки на государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;

- получения кадастрового паспорта объекта недвижимости.

**2.11.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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.

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

**3.1.** 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, рассмотрение заявления;

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

-выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Скворцовского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами администрации Скворцовского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Скворцовского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами администрации Скворцовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования и сектор по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Скворцовского сельского поселения письменного обращения заявителя с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию Скворцовского сельского поселения через многофункциональный центр.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Должностное лицо администрации Скворцовского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Скворцовского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

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

3.3.4. Глава администрации Скворцовского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление сотруднику, являющемуся ответственным исполнителем (Срок – 1 день).

3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем подпунктом 2.3.1 Административного регламента и их соответствие установленным требованиям.

3.3.6. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.5 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней 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.

3.3.7. Если предоставлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель:

- готовит выписку из Реестра муниципального имущества Скворцовского сельского поселения или предоставление сведений об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

3.3.8. Должностными лицами администрации Скворцовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования и сектор по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

- выписка из Реестра муниципального имущества Скворцовского сельского поселения;

- предоставление сведений об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. 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 Скворцовского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес.

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

3.4.3. Должностными лицами администрации Скворцовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования, сектор по вопросам финансов и бухгалтерского учета, 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.** Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной Главой Администрации Скворцовского сельского поселения (или лицом, замещающим его) выписки из Реестра муниципального имущества Скворцовского сельского поселения или информации об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

3.5.2. Выписка из Реестра муниципального имущества Скворцовского сельского поселения или информации об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества, зарегистрированная в соответствии с правилами ведения делопроизводства, вручается заявителю лично под роспись или направляет заявителю по почте.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Скворцовского сельского поселения или информации об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

3.5.4. Должностными лицами администрации Скворцовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования и сектор по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

**4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

**4.3.** Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 1.6.1. административного регламента. Срок регистрации жалобы – 15 минут в день поступления.

5.2.2. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по такому вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы. Если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**5.3.** Граждане вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.4.** Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**5.5.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

**5.6.** Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действий, осуществленных в соответствии с принятым решением в установленном порядке.

**5.7.** Все жалобы об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Контактная информация**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления  корреспонденции | ул. Калинина, д. 59  с.Скворцово  Симферопольский район  Республика Крым  Российская Федерация  297544 |
| Фактический адрес | ул. Калинина, д. 59  с.Скворцово  Симферопольский район  Республика Крым  Российская Федерация  297544 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mo.skv@mail.ru |
| Телефон для справок | +7 (3652) 700-856 |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО руководителя | Глава администрации Скворцовского сельского поселения Дермоян Роман Юрьевич |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный  перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00  (перерыв с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00  (перерыв с 12-00 до 13-00) |
| Вторник | с 8-00 до 17-00  (перерыв с 12-00 до 13-00) |  |
| Среда | с 8-00 до 17-00  (перерыв с 12-00 до 13-00) |  |
| Четверг | с 8-00 до 17-00  (перерыв с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00  (перерыв с 12-00 до 13-00) |
| Пятница | с 8-00 до 17-00  (перерыв с 12-00 до 13-00) |  |
| Суббота, воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Приложение №2

к Административному регламенту

(для физических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления сельского поселения Республики Крым)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

( документ, удостоверяющий личность заявителя)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(адрес регистрации по месту жительства)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления почтового сообщения (корреспонденции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования Скворцовское сельское поселение на объект недвижимости:

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

(указывается наименование, местонахождение, другие характеристики объекта недвижимого имущества)

Информацию прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать лично: указать фамилию, имя, отчество заявителя; направить по почте:указать почтовый адрес;

выдать представителю: указать фамилию, имя, отчество представителя заявителя)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение №2

к Административному регламенту

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления сельского поселения Республики Крым)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя)

юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени юридического лица

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования Скворцовское сельское поселение на объект недвижимости:

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

(указывается наименование, местонахождение, другие характеристики объекта недвижимого имущества)

Информацию прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать представителю юридического лица: указать фамилию, имя, отчество представителя; направить по почте:указать почтовый адрес)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись) (фамилия, инициалы представителя юридического лица)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение №3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  СКВОРЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  СИМФЕРОПОЛЬКОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  297544 село Скворцово  ул. Калинина, д. 59 тел. 700-865  № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя-физического лица,

полное наименование заявителя-юридического лица)

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

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

(адрес)

Выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования Скворцовское сельское поселение

Дата: №

1. Реестровый код;
2. Реестровый номер объекта;
3. Наименование объекта учета;
4. Адрес (местоположение) объекта;
5. Основание занесения в Реестр;
6. Дата занесения в Реестр;
7. Другие характеристики.

Глава Скворцовского сельского поселения (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №4

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  СКВОРЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  СИМФЕРОПОЛЬКОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  297544 село Скворцово  ул. Калинина, д. 59 тел. 700-865  № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя-физического лица,

полное наименование заявителя-юридического лица)

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

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

(адрес)

Выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования Скворцовское сельское поселение

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

(наименование объекта недвижимости, его месторасположение, другие характеристики )

не является муниципальной собственностью муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым и в Реестре муниципального имущества не числится.

Глава Скворцовского сельского поселения (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №5

к Административному регламенту

**Блок-схема общей структуры последовательности действий**

**при исполнении муниципальной функции**

Поступление в администрацию муниципального образования обращения об исполнении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов

Регистрация обращения

Направление обращения ответственному исполнителю

Рассмотрение обращения и прилагаемых документов

Отсутствие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования или информации об отсутствии объекта в Реестре

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги