



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ ПЕРВОМАЙСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СИМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
ПЕРВОМАЙСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 декабря 2018 года №-199
с.Первомайское

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

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Первомайское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду, согласно приложение.
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Симферопольского района (simfmo.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования Симферопольского района» подраздел «Первомайское сельское поселение», а также путем размещения его на информационной доске объявлений, расположенной в здании сельского совета/администрации по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Первомайское, ул. Ленина, дом 58 и на официальном сайте муниципального образования Первомайское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым <http://первомайское-адм.рф/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Первомайского сельского
совета—глава администрации Первомайского
сельского поселения**

Н.Н.Сулейманова

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

I. Общие положения

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

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

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

2.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

лично или через уполномоченного представителя в Администрацию Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

направляется по почте.

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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

5. Почтовый адрес Администрации Первомайского сельского поселения

Симферопольского района Республики Крым: 297520 Республика Крым, Симферопольский район, с. Первомайское, ул. Ленина, 58.

График приема Заявителей:

Понедельник и четверг: с 8-00 до 15-00 ч, перерыв с 12-00 до 12-40 ч.

Суббота, воскресенье: выходной.

Адрес электронной почты Администрации, телефон /факс (652) 323-132

e-mail: pervomaysk_ss@mail.ru

6. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством размещения информации на сайте Администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

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

6.1.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

6.1.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

6.1.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

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

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

6.1.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

II. Стандарт предоставления услуги

7. Наименование Услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду.

8. Услуга предоставляется Администрацией Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, согласно информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду.

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

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

12. Для получения Услуги Заявителю необходимо представить заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

13. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

заполнение не всех обязательных к заполнению полей заявления;

случаи, когда текст заявления не поддается прочтению.

15. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

16. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не превышает 30 минут.

17. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано в администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым:

при подаче лично либо через уполномоченного представителя - в течение 10 минут;
при получении посредством почтовой связи - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

18. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги.

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

20. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

выдача результата предоставления Услуги.

20.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

21. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления Администрацией Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым специалистом администрации;

2) поступившее заявление подлежит обязательной регистрации сотрудником администрации в день поступления заявления в администрацию;

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

22. Рассмотрение заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления сотрудником администрации Симферопольского района Республики Крым;

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

По результатам поиска ответственный исполнитель принимает одно из следующих решений:

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

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

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

В случае наличия объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду, в автоматизированной системе учета муниципальной собственности администрации ответственный исполнитель готовит ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду (далее - ответ Заявителю), который содержит следующую информацию об объектах недвижимого имущества:

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

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

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

3) результатом исполнения административной процедуры является подписание ответа Заявителю;

4) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

23. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответа, предоставленного Администрацией Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, для Заявителя;

2) сотрудник Администрации осуществляет регистрацию ответа Заявителю;

3) ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является сотрудник администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

4) результат предоставления Услуги направляется почтовым отправлением не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым или выдается Заявителю на руки в том случае, если данная просьба прописана в заявлении.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

24. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистами Администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, исполняющим Услуги, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием и сроками действий.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют главу Администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

26. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется главой администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики

Крым.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается главой администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

27. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности главе администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

30. Содержание жалобы включает:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) для физических лиц - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, для юридических лиц - наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

31. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Глава администрации Первомайского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

33. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

35. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

(реестровый номер услуги)

Главе администрации Первомайского
сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым

(фамилия, имя, отчество физического лица,

место проживания/

наименование юридического лица,
фактический/юридический адрес)

(номер контактного телефона)

(дата документа,
проставляемая
заявителем)

Заявление

Прошу предоставить информацию о нежилых помещениях (зданиях), не обремененных правами третьих лиц, предназначенных для передачи в аренду, общей площадью _____ кв. м, расположенных в _____

(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

**Председатель Первомайского сельского
совета - глава администрации
Первомайского сельского поселения**

Н.Н.Сулейманова