



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2018

ЕВПАТОРИЯ

№ 1452-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ст. 35, 50, 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 27 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», на основании Устава муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Евпатория, утвержденного решением Евпаторийского городского совета от 29.12.2014 №1-12/1, во исполнение распоряжения администрации города Евпатории Республики Крым от 05.04.2018 № 98-р, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду». Прилагается.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория, а так же на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://admin.my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел - Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Еременко С.В.

Глава администрации города  
Евпатории Республики Крым

А.В. Филонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Евпатории Республики Крым  
от 02.07.2018 № 7452-п



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

**Термины и определения**

В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» используются следующие термины и определения:

- административный регламент - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;
- муниципальная услуга - муниципальная услуга;
- администрация - администрация города Евпатории Республики Крым;
- ДИЗО - департамент имущественных и земельных отношений администрации города Евпатории Республики Крым - орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;
- специалист ДИЗО - должностное лицо ДИЗО;
- МФЦ - ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Мои Документы»;
- Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- Региональный портал - Региональный портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Республики Крым;
- сети Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- СМИ - средства массовой информации;
- ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации;
- СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета.

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

**1.1.1.** Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества

предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Республики Крым, муниципальным правовым актам.

## **1.2. Круг заявителей.**

**1.2.1.** Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ДИЗО/МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.2.2.** От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие на основании доверенности;

**1.2.3.** От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

**1.2.4.** Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица на Едином портале или Региональном портале, а также средствами электронной коммуникации при наличии у заявителя цифровой подписи.

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

**1.3.1.** Сведения о месте нахождения и номерах телефонов ДИЗО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: 297408 Республика Крым, г. Евпатория, ул. Революции, д. 61/4/8, каб. 6 телефон: +7 (36569) 4-30-63.

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам: +7 (36569) 4-32-60; 4-30-63.

**1.3.2.** График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом ДИЗО:

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
Понедельник	неприёмный день
Вторник	09:30 – 16:30, перерыв с 13:00 до 14:00
Среда	не приёмный день
Четверг	09:30 – 16:30, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница	неприёмный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

**1.3.3.** Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ, расположенном по адресу: 207406, Республика Крым, Евпатория, улица 9 Мая, 124.

**1.3.4.** Справочные телефоны МФЦ:

+7 (365) 260-49-20

+7 (365) 260-49-20

+7 (978) 950-94-50

### 1.3.5. График приема граждан специалистами МФЦ:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 18.00 *
Вторник	с 9.00 до 18.00 *
Среда	с 9.00 до 18.00 *
Четверг	с 9.00 до 18.00 *
Пятница	с 9.00 до 18.00 *
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

\* Без перерыва на обед

**1.3.6.** Официальный адрес интернет-сайта администрации: <http://my-evp.ru>

**1.3.7.** Адрес электронной почты:

- администрации: [evp@rk.gov.ru](mailto:evp@rk.gov.ru);
- ДИЗО: [dizo@evp.rk.gov.ru](mailto:dizo@evp.rk.gov.ru);
- МФЦ: [info@md-crimea.ru](mailto:info@md-crimea.ru)

**1.3.8.** Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить на личном приеме у специалистов ДИЗО или в сети Интернет.

**1.3.9.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом ДИЗО при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- посредством размещения сведений на информационных стендах;
- специалистами МФЦ, на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

**1.3.10.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

**1.3.11.** Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- место нахождения, график работы, Интернет-сайтах, адрес электронной почты и номерах телефонов подразделения, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.3.12.** По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина или вручается нарочно в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

**1.3.13.** При обращении гражданина/заявителя посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации электронного письма.

**1.3.14.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ДИЗО/МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан/заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин/заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста ДИЗО/МФЦ, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста ДИЗО/МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста ДИЗО/МФЦ или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.3.15.** Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением СМИ: печати.

**1.3.18.** Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы ДИЗО и МФЦ.

**1.3.19.** Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

**2.1.1.** Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

**2.2.2.** Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ДИЗО. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги об объектах, расположенных на территории городского округа Евпатории.

**2.2.3.** ДИЗО обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ и Регионального портала.

**2.2.4.** ДИЗО и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

**2.2.5.** В целях предоставления муниципальной услуги ДИЗО взаимодействует с МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

### **2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

**2.3.1.** Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

**2.4.1.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

**2.5.1.** Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08 - 14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Крым, другими региональными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципального образования.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в письменной форме или в форме электронного документа (при наличии электронной подписи), которое оформляется по форме согласно приложению № 1, 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица.

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (предоставляется подлинник документа или надлежащим образом заверенная копия).

**2.6.2.** Заявление должно содержать следующую информацию:

- для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- обязательные сведения:

- фактическое использование объекта аренды;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи));

- способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону);

- дополнительные сведения:

- требуемые характеристики объекта, предполагаемого к использованию заявителем;

- планируемое целевое использование объекта.

**2.6.3.** Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения,

с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

**2.6.4.** В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

**2.6.5.** В случае представления заявителем документов, предусмотренных ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется специалистом ДИЗО или работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

**2.6.6.** Копии документов представляются заявителем по его инициативе самостоятельно.

**2.6.7.** Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.

**2.6.8.** При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.9.** Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

**2.6.10.** Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, настоящим административным регламентом не установлен.

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

**2.7.1.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.8.1.** Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

**2.8.2.** Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8.3.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- наличие в заявлении и документах, которые предоставлены в бумажном виде, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных исправлений, в том числе



выполненных карандашом, а также наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- предоставление недостоверных сведений.

**2.8.4** Граждане имеют право повторно обратиться в ДИЗО за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.8.3. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8.5.** Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.**

**2.9.1.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

**2.10.1.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**2.10.2.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

**2.11.1.** Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.11.2.** Регистрация документов, принятых на бумажном носителе, производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

**2.11.3.** При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Единого портала или Регионального портала.

**2.11.4.** Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала осуществляется в день их поступления в либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени ДИЗО. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ДИЗО, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.11.5.** Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения ДИЗО.

**2.11.6.** Специалист, ответственный за прием и регистрацию (оказание муниципальной услуги) заявления, в течение 5 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

**2.11.7.** Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

**2.12.1.** Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

**2.12.2.** Каждое рабочее место специалиста ДИЗО должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

**2.12.3.** Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

**2.12.4.** Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации;
- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, (при наличии такой территории) оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

**2.12.5.** Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

**2.12.6.** Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста ДИЗО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

- рабочее место специалиста ДИЗО должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

**2.12.7.** В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ДИЗО одновременно ведется прием только одного заявителя;

**2.12.8.** Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

**2.12.9.** В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

**2.12.10.** Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание ДИЗО оборудуется кнопкой. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**2.12.11.** Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ДИЗО при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

**2.13.1.** Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**2.13.2.** Показатели доступности муниципальной услуги:

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и МФЦ.

### **2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:**

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.13.4. Количество взаимодействий со специалистами ДИЗО при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:**

- количество взаимодействий со специалистами ДИЗО при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в ДИЗО за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в ДИЗО заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 20 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;
- если заявителя не удовлетворяет работа специалиста ДИЗО по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику ДИЗО.

### **2.13.5. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ:**

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.13.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий:**

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте администрации, на Едином портале или Региональном портале.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.14.1.** Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала при наличии технической возможности.

**2.14.2.** Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг,

с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

**2.14.3.** При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в ЕСИА. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является СНИЛС заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**2.14.4.** Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

**2.14.5.** Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**3.1.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения в предоставлении муниципальной услуги;

в) направление (выдача) документов заявителю.

**3.1.2.** Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

#### **3.2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в ДИЗО от заявителя, является обращение заявителя в ДИЗО либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-

телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Единого портала или Регионального портала.

**3.2.2.** Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала поступают в ДИЗО через информационную систему межведомственного взаимодействия.

**3.2.3.** Специалист ДИЗО, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

- проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

- вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

- направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

**3.2.4.** При поступлении заявления и пакета документов, направленных заявителем в письменной форме на бумажном носителе регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом ДИЗО, ответственным за учет входящей корреспонденции.

**3.2.5.** Специалист ДИЗО, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

- наименование заявителя;
- название документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- дату приема документов и входящей номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае если документы представлены в ДИЗО в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист ДИЗО, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом ДИЗО, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом ДИЗО, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» начальнику ДИЗО или его заместителю.

**3.2.6.** Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются начальником ДИЗО или его заместителем.

Поручения и принятые начальником ДИЗО или его заместителем, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция начальника ДИЗО или его заместителя, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

Резолюция начальника ДИЗО или его заместителя, адресуется начальнику управления имущественных отношений ДИЗО для организации работы по исполнению муниципальной услуги.

**3.2.7.** Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию начальника ДИЗО или его заместителя, передаются специалистом ДИЗО, ответственным за учет входящей корреспонденции, начальнику управления имущественных отношений ДИЗО с резолюцией начальника ДИЗО или его заместителя.

**3.2.8.** Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления от заявителя.

### **3.3. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3.2.** Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов и направляет на подписание уполномоченному должностному лицу.

**3.3.3.** Результатом выполнения административной процедуры являются:

- подписанные информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов, согласно форме, указанной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно форме, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

### **3.4. Административная процедура – направление (выдача) документов заявителю.**

**3.4.1.** Результатом выполнения административной процедуры могут являться:

- направление заявителю(ям) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.2.** При представлении документов через МФЦ подписанные документы ДИЗО могут быть выданы (направлены) через МФЦ.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ДИЗО, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения.**

**4.1.1.** Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным административным регламентом, а также путем проведения начальником ДИЗО или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений административного регламента.

**4.1.2.** Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

**4.1.3.** О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица в течение 3-х рабочих дней информируют начальника ДИЗО или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. 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.**

**4.2.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника ДИЗО или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие ДИЗО/администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица ДИЗО.

### **4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов ДИЗО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**4.3.1.** Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

**4.4.1.** Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией), согласно форме, указанной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту, в ДИЗО/МФЦ.

**4.4.2.** Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес ДИЗО.

**4.4.3.** Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДИЗО, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) ДИЗО и решений, принятых (осуществляемых) в ходе**



## **предоставления муниципальной услуги.**

**5.1.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

**5.1.2.** Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

## **5.2. Предмет жалобы.**

**5.2.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса, о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексного запроса);
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- отказ ДИЗО, специалиста ДИЗО, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

**5.2.2.** В случаях, указанных в абзацах 2, 5, 7, 9 подпункта 5.2.1. настоящего административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**5.3.1.** Жалобы на должностное лицо, служащего ДИЗО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику ДИЗО.

**5.3.2.** Жалобы на решения, принятые начальником ДИЗО при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю главы администрации.

**5.3.3.** Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации подаются Главе администрации.

**5.3.4.** Жалобы на решения, принятые работником МФЦ – руководителю этого МФЦ.

**5.3.5.** 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.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.4.1.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в ДИЗО.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ДИЗО, специалиста ДИЗО, Начальника ДИЗО, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», электронной почты администрации, электронной почты ДИЗО, Единого портала либо Регионального портала, при наличии технической возможности, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.2.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

**5.5.1.** Жалоба, поступившая в ДИЗО/МФЦ рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДИЗО/МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. При этом в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ДИЗО/МФЦ взимание платы с заявителя не допускается.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

**5.6.1.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений согласно форме, указанной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**5.7.1.** Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

**5.8.1.** В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения специалистов:

- ДИЗО – в администрации;
- МФЦ - руководителю этого МФЦ.

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

**5.9.1.** На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) специалистов ДИЗО/МФЦ, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.10.1** Жалоба должна содержать:

- наименование ДИЗО, специалиста ДИЗО, МФЦ, работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДИЗО, специалистов ДИЗО, МФЦ, работников МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДИЗО, специалистов ДИЗО, МФЦ, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА заявления для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей)

В департамент имущественных  
и земельных отношений администрации  
города Евпатории Республики Крым / МФЦ

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

от действующего по доверенности

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым и предназначенных для сдачи в аренду:

вид объекта: нежилые помещения, здания, строения, сооружения, линейные объекты  
(нужное подчеркнуть)

месторасположение: \_\_\_\_\_  
(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

площадь: \_\_\_\_\_ кв. м.;  
(по желанию заявителя указывается площадь, необходимая для получения в аренду)

вид деятельности: \_\_\_\_\_  
(по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

дополнительные сведения: \_\_\_\_\_  
(по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в \_\_\_\_\_ экземпляре (ах).

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА заявления для юридических лиц)

В департамент имущественных  
и земельных отношений администрации  
города Евпатории Республики Крым /МФЦ

от \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

Действующего на основании:

(устава, положения, доверенности)

(реквизиты доверенности)

(Место нахождения)

(регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ)

(ИНН, КПП, ОГРН)

(Контактный телефон, электронная почта)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым и предназначенных для сдачи в аренду:

вид объекта: нежилые помещения, здания, строения, сооружения, линейные объекты  
(нужное подчеркнуть)

месторасположение: \_\_\_\_\_

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

площадь: \_\_\_\_\_ кв. м.:

(по желанию заявителя указывается площадь, необходимая для получения в аренду)

вид деятельности: \_\_\_\_\_

(по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

(по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в \_\_\_\_\_ экземпляре (ах).

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

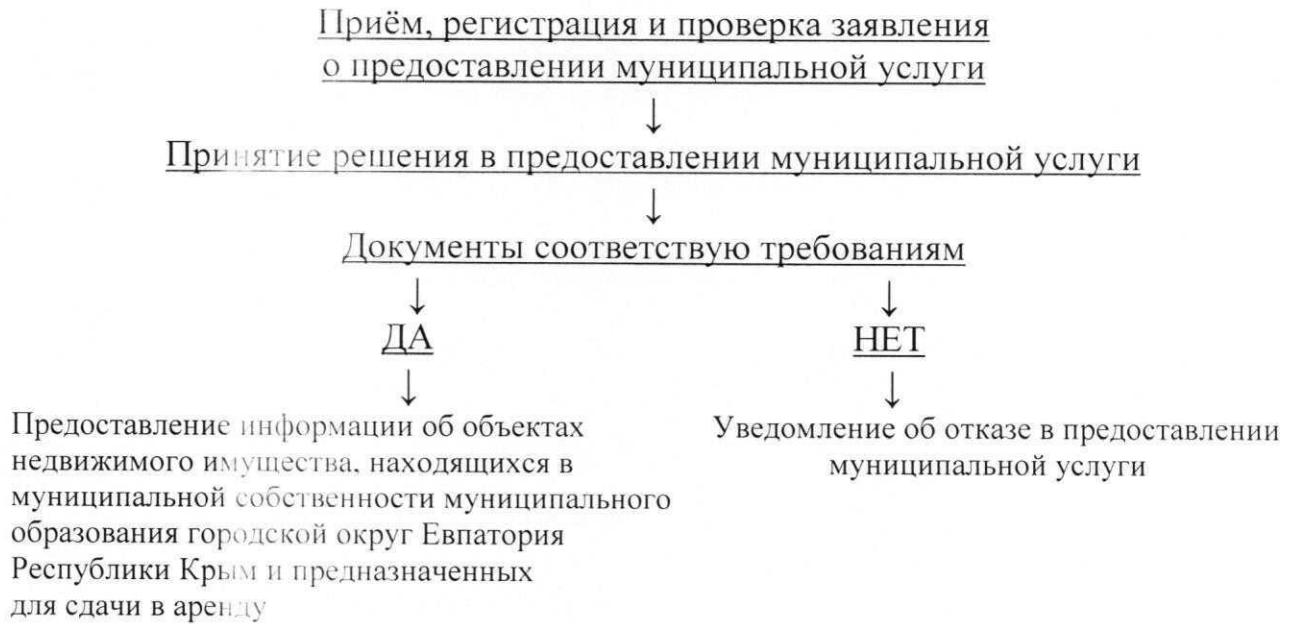
Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА на бланке ДИЗО)

Наименование и адрес заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Департамент имущественных и земельных отношений администрации города Евпатории Республики Крым на Ваше заявление рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по вопросу предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым и предназначенных для сдачи в аренду, сообщает.

---

---

---

---

Начальник ДИЗО  
(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель:  
(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА на бланке ДИЗО)

Наименование и адрес заявителя

*Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Департамент имущественных и земельных отношений администрации города Евпатории Республики Крым на Ваше заявление рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по вопросу предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым и предназначенных для сдачи в аренду уведомляем Вас об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Основания для отказа: \_\_\_\_\_

Данное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Начальник ДИЗО  
(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель:  
(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Образец жалобы на действие (бездействие)  
ДИЗО или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование и адрес заявителя

ЖАЛОБА

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу,

не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ  
(ФОРМА на бланке ДИЗО/администрации)

По жалобе на действие (бездействие)  
ДИЗО или его должностного лица

РЕШЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**  
фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: \_\_\_\_\_

На основании изложенного РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_

*(решение, принятое в отношении обжалованного*

*действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью*

*или частично, или отменено полностью или частично)*

2. \_\_\_\_\_

*(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)*

3. \_\_\_\_\_

*(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,*

*если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)*

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)