



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛЬГОВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
КИРОВСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЬГОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
КИРОВ БОЛЮГИ
ЛЬГОВКА КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2018г. № 45

с. Льговское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

На основании Федеральных законов от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Республики Крым от 31.07.2014г. № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Законом Республики Крым от 15.01.2015г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, руководствуясь Уставом Льговского сельского поселения, Администрация Льговского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Льговского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Льговское, ул. Мичурина, 52, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Льговское сельское поселение.
3. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Льговского сельского совета –
Глава Администрации Льговского сельского поселения

С.А. Дацюк

Приложение 1
к Постановлению администрации
Льговского сельского поселения
от 23.03.2018г. № 45

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
без проведения торгов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрации Льговского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее — Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга на территории Льговского сельского поселения Кировского района Республики Крым предоставляется ведущим специалистом по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориальному планированию и благоустройства администрации Льговского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее - Специалист);

Место нахождения Администрации: 297332, Республика Крым, Кировский район, с. Льговское, ул. Мичурина, д. 52.

График работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

приёмные дни: вторник, четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (06555) 99446, 99439.

Адрес официального веб-сайта: <http://kirovskiy.rk.gov.ru>

Адрес электронной почты: lgovskoe@kirovskiy.rk.gov.ru

4. Муниципальную услугу можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и его территориальных отделениях.

Адрес МФЦ: 297300, Республика Крым, Кировский район, пгт. Кировское, ул. Розы Люксембург, 19

График работы МФЦ устанавливается руководством МФЦ.

Телефон «горячей линии» МФЦ: 3652-604-920; +7-978-950-94-50.

Адрес официального веб-сайта МФЦ: <https://md-crimea.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: info@md-crimea.ru.

Сведения о месте нахождения и графике работы Органа и МФЦ можно получить по справочным телефонам и на официальном веб-сайте Органа и МФЦ.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном веб - сайте Органа;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - Портал услуг РК);

2) по справочным телефонным номерам;

3) в письменной или электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в Орган, в том числе на электронную почту.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Органом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Органом при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через веб-сайт Органа.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

6. На информационных стендах Органа и МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Органа и МФЦ, Едином портале и Портале услуг РК размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты Органа;
- 2) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты МФЦ;
- 3) о способах получения муниципальной услуги;
- 4) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 5) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- 6) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы и образцы документов для заполнения
- 8) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Заключение договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальную услугу предоставляет ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориальному планированию и благоустройства администрации Льговского сельского поселения Кировского района Республики Крым администрации Льговского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- Министерством экономического развития Республики Крым;

- Службой по земельному и фитосанитарному надзору Республики Крым.

9. Муниципальную услугу можно также получить в МФЦ.

10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;
- предоставление мотивированного отказа в заключении договора аренды земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством Портала услуг РК, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

13. Срок выдачи (направления) документов являющегося результатом предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии со статьей пункта 5 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

14. В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» 25.12.2993, № 237);
- 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);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 05.04.2016 г.);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516- р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 13.01.2014, № 2 (часть II), ст. 155);
- Конституцией Республики Крым от 11.04.2014 («Крымские известия», 12.04.2014, №68);
- Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О муниципальной гражданской службе Республики Крым»;
- Законом Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- Распоряжением Совета министров Республики Крым от 11 апреля 2016 года №343-р «Об утверждении Плана мероприятий по достижению значения показателя «доля граждан», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме в Республике Крым» к 2018 году - не менее 70 процентов» (Официальный портал правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> 11.04.2016г.);
- Уставом муниципального образования Льговское сельское поселение Кировского района Республики Крым;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования Льговское сельское поселение Кировского района Республики Крым, регулирующих правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

- заявление в письменной форме или в форме электронного документа.

В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка[^] изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного Кодекса РФ. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом

исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Исчерпывающий 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 услуг, и которые заявитель вправе предоставить

18. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- копия свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

19. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и Портале услуг РК;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и Портале услуг РК;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов, определенных пунктом 17 настоящего регламента, заявителю направляется письменное разъяснение о необходимости предоставления полного комплекта документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17

Земельного кодекса Российской Федерации. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. Услуги необходимые и обязательные для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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

23. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными не взимается.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты, его получения должностным лицом Органа. Регистрация

осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

27. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Органом в этот же день.

28. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала услуг РК, 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на Портале услуг РК о необходимости представления в Орган документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной 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.

31. 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.

32. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

33. 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 муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги,

входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 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;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- 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 муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление

муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах - на информационных стендах Органа и МФЦ, на Едином портале и Портале услуг РК, на официальном веб-сайте Органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- проведение консультаций специалистами;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или- на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

37. Качество предоставления» муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Заявитель, с момента подачи документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования Портала услуг РК возможно в любое время с момента подачи документов.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование граждан (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

38. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в МФЦ.

Взаимодействие сотрудников МФЦ с Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Органом и Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РК «МФЦ»).

При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим Административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Адрес МФЦ можно узнать на официальном веб-сайте МФЦ.

39. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной или муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

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

1) Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме;

2) Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявления заключении договора аренды.

3) Осуществление подготовки проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи и их подписание или предоставление мотивированного отказа в заключении договора аренды земельного участка.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления.

Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если не соблюдены требования к заявлению, представлен неполный комплект документов или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в случае устранения имеющихся замечаний.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней со дня поступления заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней со дня поступления заявления.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур.

Результатом настоящей административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

подготовка письма о возврате заявления в том числе в связи с представлением неполного комплекта документов;

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, о возврате заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявления о заключении договора аренды

42. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Органе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Крым.

Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в исполнительные органы власти Республики Крым, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из исполнительных органов государственной власти Республики Крым запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от исполнительных органов государственной власти Республики Крым запрашиваемых документов.

Непредставление исполнительных органов государственной власти Республики Крым документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление подготовки проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи и их подписание или предоставление мотивированного отказа в заключении договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов

43. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о заключении договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) со структурным подразделением, ответственным за подготовку договоров, иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 рабочих дней.

При необходимости доработки проекта договора аренды и акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц указанный проект возвращается ответственному должностному лицу для устранения замечаний.

Максимальный срок действия составляет 1 рабочий день.

Ответственное должностное лицо передает согласованный проект договор аренды земельного участка и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочий день.

После подписания уполномоченным лицом проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя с приложением всех экземпляров соответствующего проекта договора аренды земельного участка и акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является оформление Органом договора аренды земельного участка и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех), подписанных уполномоченным лицом.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об оформлении Органом договора аренды земельного участка и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех), подписанных уполномоченным лицом в журнале учета договоров аренды земельных участков.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала услуг РК, а также официального сайта Органа.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

44. На Портале услуг РК обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;
- доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной или муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной или муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной или муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления в электронной форме.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

45. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием Портала услуг РК.

При направлении заявителем заявления или уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал услуг РК Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления или уведомления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» о необходимости представления в Орган документов, указанных в пунктах 19-20 или в пункте 21 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

46. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг РК без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Портале услуг РК, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Портале услуг РК или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

47. Сформированный запрос, направляется в Орган посредством Портала услуг РК.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на Портале услуг РК, обновляется до статуса «принято».

Запись на прием в Орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

48. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Портала услуг РК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

49. Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

50. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством Портала услуг РК, по выбору заявителя.

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Орган или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

52. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Портала услуг РК, Единого портала, официального сайта Органа не предоставляется.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

53. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого Портала и Портала услуг РК.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы Органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

57. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном веб - сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа муниципальной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

58. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в досудебном (судебном) порядке.

Предмет жалобы

59. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган,

предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В Органе и МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

61. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Сроки рассмотрения жалобы

62. 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, должностного лица 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказ в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы заявителя отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

66. Решения по жалобе заявителя могут обжаловать в судебном порядке.

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

67. Заявитель имеет право обратиться в Орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

68. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном веб-сайте Органа, Едином портале или Портале услуг РК.