

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 22.10.2018 года с. Васильевка №- 210

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и находящегося в составе казны муниципального образования, с проведением торгов/без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и находящегося в составе казны муниципального образования, с проведением торгов/без проведения торгов», постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и находящегося в составе казны муниципального образования, с проведением торгов/без проведения торгов», согласно Приложению 1.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Белогорского муниципального района в разделе — Муниципальные образования района, подраздел Васильевское сельское поселение, а также на официальном сайте Администрации Васильевского сельского поселения и на информационном стенде в здании администрации.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Председатель Васильевского сельского совета –

Глава Администрации Васильевского

сельского поселения В.Д. Франгопулов

Приложение 1

к постановлению

Администрации Васильевского

сельского поселения Белогорского района

Республики Крым

От 22.10.2018г. № 210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 исполнения муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и находящегося в собственности муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и находящегося в составе казны муниципального образования, с проведением торгов/без проведения торгов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и находящегося в собственности муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и находящегося в составе казны муниципального образования, с проведением торгов/без проведения торгов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и находящегося в собственности муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и находящегося в составе казны муниципального образования, с проведением торгов/без проведения торгов».

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет ведущий специалист по вопросам финансов и бухгалтерского учета администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Специалист).

Адрес Администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым: 297611 Республика Крым, Белогорский район, с.Васильевка, ул. А.Каманская, дом.50.

Почтовый адрес 297611 Республика Крым, Белогорский район, с.Васильевка, ул. А.Каманская, дом.50.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу, +7(978) 8574766

Адрес электронной почты vasilevka\_ss@mail.ru

1.3.2. Администрация Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация) предоставляет информацию о муниципальной услуге посредством:

- размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

- размещения на официальном сайте муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым «васильевка-адм.рф»;

- размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности);

- путем индивидуального информирования в устной форме посредством телефонной связи;

- в письменной (в том числе электронной) форме;

- в территориальном подразделении Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится главой Администрации и Специалистом в соответствии с должностными инструкциями.

Заявители могут получить информацию о муниципальной услуге в устной форме (посредством телефонной связи) и письменной (в том числе электронной) форме.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени. При ответах на телефонные звонки Специалист должен корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства заявителя, с использованием официально-делового стиля речи, предоставить заявителю информацию по интересующим его вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности сотрудника, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист может предложить заявителю обратиться в Администрацию в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося лица время.

При поступлении письменного обращения информация заявителю предоставляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию, указанному в заявлении.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом - "Предоставление в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и находящегося в собственности муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и находящегося в составе казны муниципального образования, с проведением торгов/без проведения торгов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет ведущий специалист по вопросам финансов и бухгалтерского учета администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

подписание договора аренды либо мотивированный отказ (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги предоставления в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и находящегося в составе казны муниципального образования, с проведением торгов составляет 65 календарных дней.

2.4.2. Минимальный срок исполнения муниципальной услуги предоставления в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и находящегося в составе казны муниципального образования, без проведения торгов составляет 45 календарных дней.

2.4.3. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета»
№ 237 от 25.12.1993);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Конституция Республики Крым от 11.04.2014 («Крымские известия» от 12.04.2014 № 68);

- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003, изменения опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 22.07.2014;

- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 02.06.2016, № 0001201606020008);

- Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.05.2016, № 0001201605230056);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.07.2016, № 0001201607040041);

- Федеральный закон от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.05.2016, N 0001201605230056);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.07.2016,
№ 0001201607040051) (о порядке вступления в силу см. статью 12 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 265-ФЗ);

- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (Крымские известия,
№ 172 (5583), 28.08.2014, Ведомости Государственного Совета Республики Крым № 2, часть 1, 2014 год);

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета - Федеральный выпуск № 6320 (48));

- Устав муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявителем предъявляются:

- заявление о предоставлении имущества в аренду согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица: копия решения (протокола) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности, руководителя или копия доверенности на физическое лицо, заверенная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

- копия устава либо учредительного договора - для организации; копия паспорта - для физического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации;

- копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

Управление вправе запросить вышеуказанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Заявление должно содержать:

- адрес (местонахождение) объекта аренды;

- площадь объекта аренды;

- вид имущества (здание, помещение, строение, сооружение и т.п.);

- предполагаемое целевое использование имущества;

- предполагаемый срок аренды;

- контактные адреса и телефоны потенциального арендатора.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено:

- посредством почтовой связи;

- лично в Администрацию;

- через МФЦ.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в муниципальной казне указанного в заявлении имущества;

- заявление составлено без учета требований настоящего административного регламента;

- наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- наличие ограничений и (или) обременений, препятствующих предоставлению испрашиваемого имущества;

- наличие у потенциального арендатора неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

- принятие в отношении испрашиваемого имущества решения о распоряжении иным способом.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Управление при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

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

Помещения Администрации, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, и нормам противопожарной безопасности, должны иметь освещение, рабочие места должны быть оборудованы персональными компьютерами и оргтехникой. Для удобства потребителей муниципальной услуги места ожидания должны быть оборудованы столом и стульями. В помещениях по возможности обеспечивается соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Помещения администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются вывесками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и оборудуются 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;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- оборудуются 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. На видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах 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.

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

- 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 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- 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 городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации;

- оперативность рассмотрения документов, предоставленных заявителем;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15. Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги возможно получить в устной форме по телефону (36559) 9-73-82, в письменной форме по заявлению заинтересованного лица в пятидневный срок с момента обращения в Администрацию Васильевского сельского поселения.

2.16. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 45 дней от дня публикации на официальном сайте муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым: «Васильевка-адм.рф», и в официальном средстве массовой информации информационного сообщения о времени, месте, форме, предмете и порядке проведения торгов, требованиях, соблюдение которых обязательно для участия в торгах, об окончании срока приема заявок на участие в торгах.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка проекта распоряжения или отказа;

- подготовка проекта договора;

- направление/выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1

3.3. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного обращения заявителя с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Глава Администрации рассматривает заявление и документы и не позднее следующего дня после их поступления направляет на исполнение Специалисту.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются резолюции главы Администрации.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту, назначенному ответственным исполнителем, заявления и документов с резолюцией главы Администрации.

3.4.2. Если Специалистом по результатам рассмотрения заявления установлены основания для отказа в приеме документов, в течение 3 рабочих дней подготавливается ответ с указанием причины отказа и документы возвращаются заявителю.

3.4.3. Если причин для отказа в приеме документов не установлено, Специалист, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 дней проводит экспертизу представленных документов на их соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также на соответствие требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом.

3.4.4. Результатом административной процедуры является проанализированный и подготовленный пакет документов.

3.4.5. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам финансов и бухгалтерского учета администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (Специалист).

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.4.7. При необходимости направления межведомственных запросов срок выполнения административной процедуры увеличивается до 25 дней.

3.5. Описание административной процедуры «Подготовка проекта распоряжения или отказа».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проанализированный и подготовленный пакет документов.

3.5.2. Специалист готовит:

- проект распоряжения Администрации о передаче имущества в аренду путем проведения торгов;

- проект распоряжения Администрации о передаче имущества в аренду без проведения торгов;

- проект уведомления об отказе в передаче имущества муниципального образования в аренду.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- распоряжение Администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Описание административной процедуры «Подготовка проекта договора».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о предоставлении имущества муниципальной казны в аренду без проведения торгов или протокол о результатах торгов.

3.6.2. Специалист в течение 15 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта договора аренды (далее - договор) и акта приема-передачи имущества.

3.6.3. Результатом административной процедуры является оформленный проект договора.

3.6.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.7. Описание административной процедуры «Направление/выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отказ, распоряжение, проект договора.

3.7.2. Специалист уведомляет заявителя о готовности документов по телефону либо письмом.

3.7.3. Заявителю выдаются (направляются): отказ, оригинал либо его заверенная копия распоряжения Администрации, проект договора аренды. Заявитель должен подписать договор и возвратить его в Администрацию для подписания главой Администрации.

3.7.4. Результатом административной процедуры является подпись заявителя или его представителя на копии распоряжения либо отметка в журнале корреспонденции о направлении (выдаче) заявителю договора или отказа.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7.6. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур при исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка их исполнения.

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

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим регламентом, осуществляют должностные лица, уполномоченные Администрацией на осуществление муниципального контроля. Контроль проводится с целью выявления нарушений настоящего регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение данной муниципальной услуги исполнителем муниципальной услуги и должностными лицами, исполняющими административные процедуры.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации. Основанием для проведения внеплановой проверки полноты, качества и сроков исполнения муниципальной услуги является письменное обращение (далее - жалоба) заинтересованного лица, законные права которого нарушены.

4.5. Проверка за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, проводится на основании распоряжения главы Администрации должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы. Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

4.6. Результаты работы должностного лица оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.7. В случае выявления нарушений по исполнению муниципальной услуги в ходе проведения проверки, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Васильевское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, законные интересы которого нарушены.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) администрации Васильевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
		2. Обжалование действий (бездействия) администрации Васильевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона №210-ФЗ.

# 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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 на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287126/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги,

утвержденному постановлением Администрации

Васильевского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной услуги**

Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. заявок на участие в торгах

Процедура заключения договора без торгов

Отказ в заключении договора

Процедура торгов (аукцион,конкурс)

Заключение договора аренды

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ Администра ции от заключении договора аренды

Отказ Победителя торгов и (или) Участника торгов от заключения договора арены

Принятие решения Администрации

Призна- ние торгов несосто- явшимися

Заключение договора аренда

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги,

утвержденному постановлением Администрации

Васильевского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_

Главе администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя)

просит предоставить муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (изложить его характеристики: наименование, площадь, год ввода, и иные индивидуализирующие показатели), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в аренду сроком на \_\_\_ (\_\_\_\_) месяцев (лет), для использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(изложить цель).

Приложения:

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

дата Ф.И.О. подпис

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги,

утвержденному постановлением Администрации

Васильевского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_

Главе администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

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

(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

**Заявление (жалоба)**

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

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

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

(Изложение по сути обращения)

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

дата Ф.И.О. подпись