



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
САКСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДОБРУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» марта 2018 г.

№ 13

с. Добрушино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включённых в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 26 Жилищного кодекса РФ, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Добрушинское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

Администрация Добрушинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде администрации Добрушинского сельского поселения, Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел Сакский район, муниципальные образования Сакского района, Добрушинское сельское поселение в информационно - телекоммуникационной

сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Добрушинского сельского совета  
глава администрации  
Добрушинского сельского поселения



  
А.Н.Петайкина



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень  
муниципального имущества, предназначенного для предоставления во  
владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Добрушинское сельское поселение Сакского района Республики Крым (далее - орган местного самоуправления, администрация МО Добрушинское сельское поселение).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги: администрация муниципального образования Добрушинское сельское поселение Сакского района Республика Крым.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации Добрушинского сельского поселения (далее - администрация сельского поселения).

Почтовый адрес администрации сельского поселения:

296510, Республика Крым, Сакский район, с. Добрушино, ул. Школьная, д.30;

График работы администрации сельского поселения:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни: суббота, воскресенье;

Телефон для справок: (06563) 97-3-37;

Адрес официального сайта муниципального образования Добрушинское сельское поселение Сакского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» портал Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), муниципальные



образования

Сакского района, Добрушинское сельское поселение.

Адрес электронной почты [dobrushinosoviet@mail.ru](mailto:dobrushinosoviet@mail.ru)

Информацию о муниципальной услуге можно получить в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РК «МФЦ») и его территориальных отделениях.

Адрес ГБУ РК «МФЦ»: 296510, Республика Крым, Сакский район, с. Добрушино, ул. Школьная, д.30;

Телефоны «горячей линии» ГБУ РК «МФЦ»: 8 3652 604-920, +7978 000-06-52. График работы ГБУ РК «МФЦ» устанавливается руководством ГБУ РК «МФЦ». Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ» можно получить:

1. по справочным телефонам;
2. на официальном сайте в сети «Интернет»;
3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал);
4. в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг РК).

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

1. при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения;
2. на стенде приемного помещения администрации сельского поселения;
3. по телефону;
4. по электронной почте;
5. по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
6. на официальном сайте в сеть «Интернет»;
7. на Едином портале - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
8. на Портале услуг РК - [www.gosuslugi82.ru](http://www.gosuslugi82.ru);
9. через ГБУ РК «МФЦ».

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления и справочные телефоны орган местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления



муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения 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 администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой, посредством личных кабинетов, размещенных на Едином портале и (или) на Портале услуг РК. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале услуг РК, 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.

1.3.4. При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалисты администрации сельского поселения:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов. При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации сельского поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности. Специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

1.3.5. На информационных стендах ГБУ РК «МФЦ» и администрации сельского поселения размещается следующая информация и документы,



касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги:

- 1) о месте нахождения, графике работы администрации сельского поселения, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;
- 2) о месте нахождения, графике работы ГБУ РК «МФЦ», контактные телефоны;
- 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-схемы предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация, указанная в п. 1.3.5. административного регламента, а также информация о порядке подачи и сроках рассмотрения жалоб заявителей размещается на официальном сайте администрации сельского поселения, Едином портале и (или) Портале услуг РК. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации сельского поселения, на стендах администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ», Едином портале и (или) Портале услуг РК, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

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

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Добрушинское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества МО Добрушинское сельское поселение Сакского района Республики Крым, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, (далее - Перечень);
- 2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в



соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
  - 2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
  - 3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - 5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - 6) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 7) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
  - 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 10) Приказом Минэкономразвития России от 25.03.2015 N 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
  - 11) Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами МО для предоставления муниципальной услуги:
- 2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
- 1) заявление за подписью руководителя или представителя заявителя;
  - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.
- 2.6.2. Заявление должно содержать следующие сведения:
- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим



инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;

3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) ожидаемый результат предоставления услуги;

6) при потребности получения нескольких экземпляров Перечня - количество экземпляров;

7) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);

8) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

9) дата составления заявления. Рекомендуемая форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, рекомендуемая форма заявления для юридических лиц - в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) в форме электронных документов. В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента. Не предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных настоящим Административным регламентом.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.



2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.1. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1. в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

2. в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.11.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (по возможности), с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.11.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

2.11.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.11.6. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.7. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.



2.11.8. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления и содержать следующую информацию:

- 1) перечень получателей муниципальной услуги;
- 2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- 3) образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 8) адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.13. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2) Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

3) Вежливое (корректное) обращение сотрудников органа местного самоуправления с заявителями.

4) Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

5) Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

6) Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.14. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

1) о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;

2) о реквизитах настоящего Административного регламента;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;



- 4) о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корреспонденция;
- 5) о принятом решении по конкретному заявлению;
- 6) о порядке представления документов;
- 7) о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- 1) количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- 2) минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.17. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся: возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка Перечня;
- 3) согласование и подписание Перечня;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в подпунктах 2 и 3 пункта 2.3.

4.1.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация заявления.



4.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ или в администрацию Добрушинского сельского поселения.

4.2.1.2. Заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, регистрируется в день поступления в администрацию Добрушинского сельского поселения. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее на электронный адрес администрации Добрушинского сельского поселения, регистрируется специалистом администрации МО в течение календарного дня со дня поступления заявления.

4.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист администрации МО уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4.2.1.4. Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в администрации в тот же день направляются в отдел (далее - отдел) ответственному исполнителю для осуществления проверки комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4.2.1.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за организацию делопроизводства в администрации, заведующий сектором.

4.2.1.6. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

4.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

4.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения. Результат фиксируется в журнале регистрации поступивших заявлений администрации МО.

#### 4.2.2. Подготовка Перечня.

4.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления готовит на официальном бланке администрации Добрушинского сельского поселения проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Порядок процедуры подписания проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствует порядку, указанному в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента.



4.2.2.2. Подготовка Перечня. При получении принятого к исполнению заявления о получении Перечня ответственный исполнитель подготавливает Перечень, в соответствии со сведениями об объектах имущества, включенными в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.2.3. Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственный исполнитель.

4.2.2.4. Критерием принятия решения является определение вида необходимой информации для подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке Перечня составляет 2 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

4.2.2.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) подготовка Перечня, переданного на согласование заведующему сектором;
- 2) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, переданное на согласование заведующему сектором.

4.2.3. Согласование и подписание Перечня.

4.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Перечня, письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - проект документа) на согласование заведующему сектором.

4.2.3.2. Заведующий сектором рассматривает подготовленный проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

- 1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата проекта документа;
- 2) согласовывает его и передает на подписание заместителю главы либо главе администрации при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

- 1) оформление документа с нарушением установленной формы;
- 2) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;
- 3) наличие логических ошибок;
- 4) необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера. Согласование заведующим сектором документа оформляется его визой, которая ставится на последнем листе первого экземпляра, в нижней его части.

4.2.3.3. Заместитель главы администрации либо глава администрации МО



рассматривает согласованный заведующим сектором проект документ в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата документа.

2) подписывает его и передает ответственному исполнителю при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

4.2.3.4. В случае возврата проекта документа ответственный исполнитель устраняет выявленные нарушения в день возврата проекта документа и в тот же день передает его на этап согласования, с которого проект документа был возвращен на доработку, а именно:

1) Сотруднику администрации - для осуществления действий, установленных пунктом 4.2.3.2 настоящего Административного регламента;

2) Заместителю главы администрации либо главе администрации МО - для осуществления действий, установленных пунктом 4.2.3.3 настоящего Административного регламента. Если в процессе доработки проекта документа вносятся изменения, проект документа подлежит обязательному повторному согласованию и далее выполняются действия, установленные пунктом 4.2.3.3 настоящего Административного регламента.

4.2.3.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, заведующий сектором, заместитель главы администрации либо глава администрации.

4.2.3.6. Критерием принятия решения является соответствие подготовленного проекта документа сущности заявления.

4.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 1 календарный день со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику отдела.

4.2.3.8. Результатом административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, переданный ответственному исполнителю для выдачи или направления заявителю. Результат фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов администрации.

4.2.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному исполнителю.

4.2.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученного документа в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем, в течение 1 календарного дня со дня поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и в тот же день:

1) в случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие



решения, направляется в МФЦ;

2) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации Добрушинского сельского поселения:

3) осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;

4) назначает заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение;

5) осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.3. В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением специалист, ответственный за организацию делопроизводства в МО Добрушинское сельское поселение Сакского района Республики Крым, осуществляет отправку результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня получения от ответственного исполнителя соответствующего результата.

4.2.4.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, специалист отдела администрации.

4.2.4.5. Критерием принятия решения является определение способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю.

4.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

## **5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Добрушинского сельского поселения, заместитель главы администрации Добрушинского сельского поселения, курирующий деятельность сектора по общим вопросам и финансовой деятельности, заведующий сектором по общим вопросам и финансовой деятельности.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации, курирующим деятельность сектора по общим вопросам и финансовой деятельности, заведующий сектором по общим вопросам и финансовой деятельности в виде:



- 1) проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- 2) контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- 3) проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- 4) контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- 5) рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- 6) приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции, заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также заявления администрации МО осуществляет сотрудник администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.



## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2



Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента. 6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа



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

6.12. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, либо в иной орган в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

6.15. В ходе личного приема заявителю / его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.16. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- 1) о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.
- 2) о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



Орган рассматривающий заявление на предоставление

услуги Данные заявителя (представителя заявителя) «1»

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя «2»	
ОГРНИП «3»	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) заявителя «4»

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя «5»

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные  
данные

ЗАЯВЛЕНИЕ «6»



Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	



Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Контактные данные				

Дата

Подпись

ФИО

- «1» Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на предоставление услуги
- «2» Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
- «3» Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
- «4» Заголовок зависит от типа заявителя
- «5» Заголовок зависит от типа заявителя
- «6» Наполнение блока и состав полей зависят от услуги



Орган рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (юридическое лицо) «7»

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно- правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные  
данные


ЗАЯВЛЕНИЕ «8»



1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			



Дата

Подпись

ФИО

Г.

«7» Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги «8»  
Наполнение блока и состав полей зависят от услуги



## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Заявление

Администрация Добрушинского сельского поселения,  
через ПГУ ЛО

Согласование и подписание Перечня,

Прием и регистрация заявления,  
направление на исполнение  
ответственному лицу

Подготовка Перечня/ решения  
об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Выдача или направление Перечня/ решения  
об отказе в предоставлении муниципальной  
услуги заявителю

Прием и регистрация заявления,  
направление на исполнение в  
администрацию муниципального  
образования Добрушинское  
сельское поселение Сакского  
района Республики Крым